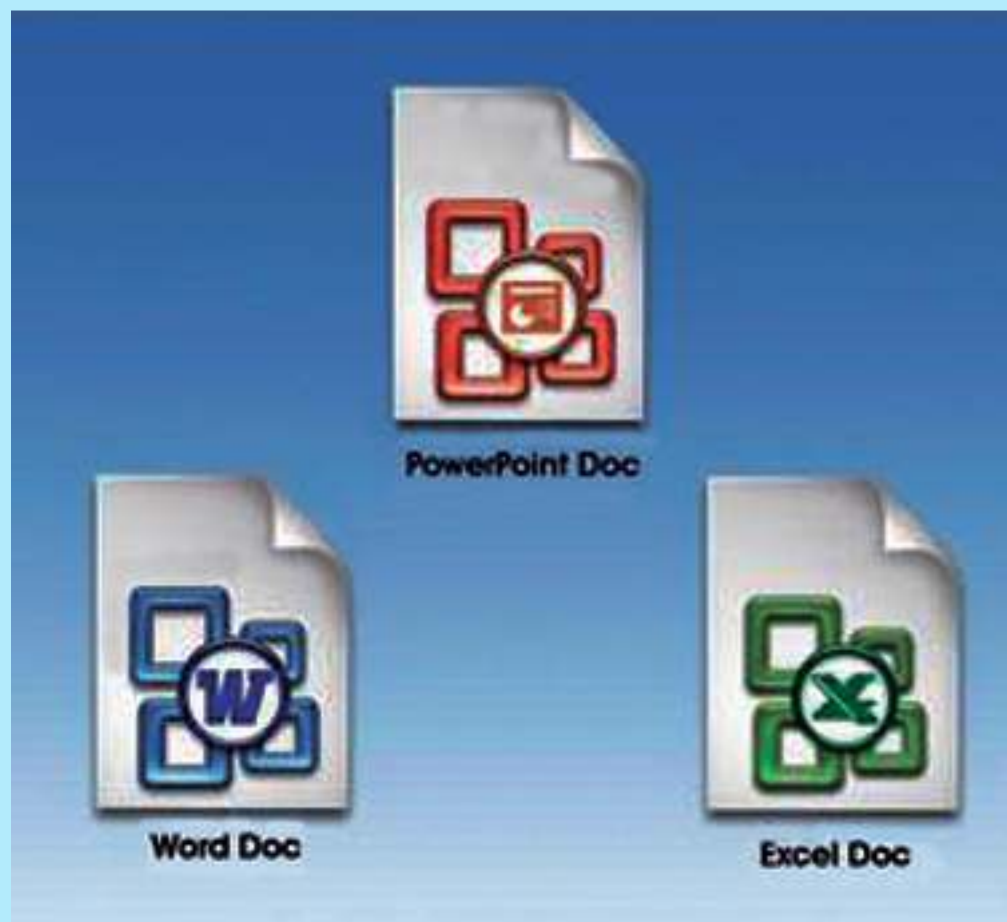
وزارت معارف

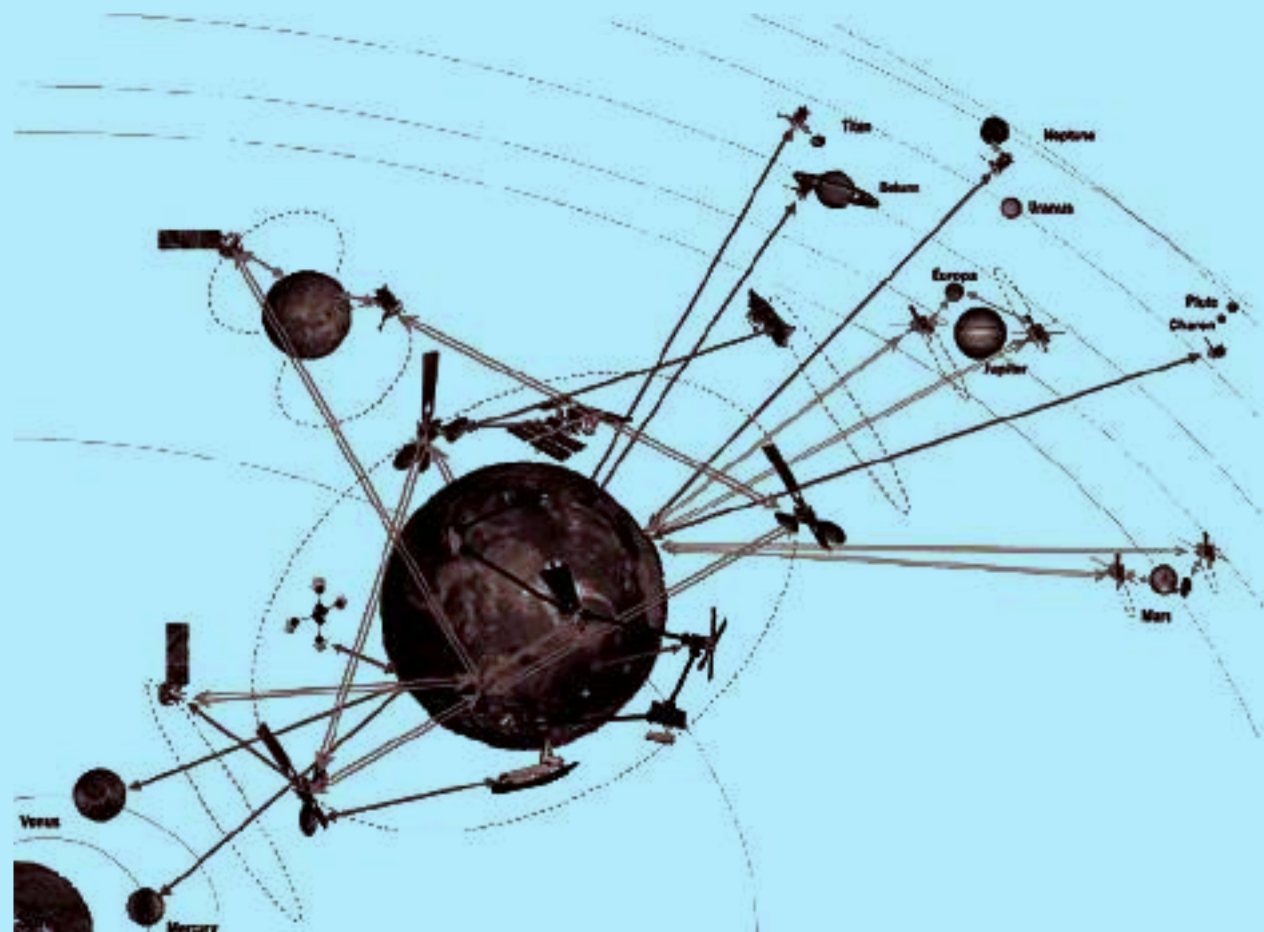
کمپیوتر

صنف یازدهم



سال چاپ: ۱۳۹۸ هـ. ش

کمپیوتر - صنف یازدهم





سرود ملی

دا وطن افغانستان دی
کور د سولې کور د تورې
دا وطن د ټولو کور دی
د پښتون او هزاره وو
ورسره عرب، گوجر دي
براهوي دي، قزلباش دي
دا هیواد به تل ځلیږي
په سینه کې د آسیا به
نوم د حق مو دی رهبر

دا عزت د هر افغان دی
هر بچی یې قهرمان دی
د بلوڅو د ازبکو
د ترکمنو د تاجکو
پامیریان، نورستانیان
هم ایماق، هم پشه یان
لکه لمر پر شنه آسمان
لکه زړه وي جاویدان
وایو الله اکبر وایو الله اکبر

بسم الله الرحمن الرحیم



وزارت معارف

کمپیوتر

صنف یازدهم

سال چاپ: ۱۳۹۸ هـ. ش.

مشخصات کتاب

مضمون: کمپیوتر

مؤلفان: گروه مؤلفان کتاب‌های درسی دیپارتمنت کمپیوتر، نصاب تعلیمی

ویراستاران: اعضای دیپارتمنت ویراستاری و ایدیت زبان دری

صنف: یازدهم

زبان متن: دری

انکشاف دهنده: ریاست عمومی انکشاف نصاب تعلیمی و تالیف کتب درسی

ناشر: ریاست ارتباط و آگاهی عامۀ وزارت معارف

سال چاپ: ۱۳۹۸ هجری شمسی

مکان چاپ: کابل

چاپخانه:

ایمیل آدرس: curriculum@moe.gov.af

پیام وزیر معارف

اقرأ باسم ربک

سپاس و حمد بیکران آفریدگار یکتایی را که بر ما هستی بخشید و ما را از نعمت بزرگ خواندن و نوشتن برخوردار ساخت، و درود بی‌پایان بر رسول خاتم- حضرت محمد مصطفی ﷺ که نخستین پیام الهی بر ایشان «خواندن» است.

چنانچه بر همه‌گان هویداست، سال ۱۳۹۷ خورشیدی، به نام سال معارف مسمی گردید. بدین ملحوظ نظام تعلیم و تربیت در کشور عزیز ما شاهد تحولات و تغییرات بنیادینی در عرصه‌های مختلف خواهد بود؛ معلم، متعلم، کتاب، مکتب، اداره و شوراهای والدین، از عناصر شش‌گانه و اساسی نظام معارف افغانستان به شمار می‌روند که در توسعه و انکشاف آموزش و پرورش کشور نقش مهمی را ایفا می‌نمایند. در چنین برهه سرنوشت‌ساز، رهبری و خانوادۀ بزرگ معارف افغانستان، متعهد به ایجاد تحول بنیادی در روند رشد و توسعه نظام معاصر تعلیم و تربیت کشور می‌باشد.

از همین‌رو، اصلاح و انکشاف نصاب تعلیمی از اولویت‌های مهم وزارت معارف پنداشته می‌شود. در همین راستا، توجه به کیفیت، محتوا و فرایند توزیع کتاب‌های درسی در مکاتب، مدارس و سایر نهادهای تعلیمی دولتی و خصوصی در صدر برنامه‌های وزارت معارف قرار دارد. ما باور داریم، بدون داشتن کتاب درسی باکیفیت، به اهداف پایدار تعلیمی در کشور دست نخواهیم یافت.

برای دستیابی به اهداف ذکرشده و نیل به یک نظام آموزشی کارآمد، از آموزگاران و مدرسان دلسوز و مدیران فرهیخته به‌عنوان تربیت کننده‌گان نسل آینده، در سراسر کشور احترامانه تقاضا می‌گردد تا در روند آموزش این کتاب درسی و انتقال محتوای آن به فرزندان عزیز ما، از هر نوع تلاشی دریغ نورزیده و در تربیت و پرورش نسل فعال و آگاه با ارزش‌های دینی، ملی و تفکر انتقادی بکوشند. هر روز علاوه بر تجدید تعهد و حس مسؤولیت پذیری، با این نیت تدریس راآغاز کنند، که در آیندۀ نزدیک شاگردان عزیز، شهروندان مؤثر، متمدن و معماران افغانستان توسعه یافته و شکوفا خواهند شد.

همچنین از دانش آموزان خوب و دوست داشتنی به مثابه ارزشمندترین سرمایه‌های فردای کشور می‌خواهم تا از فرصت‌ها غافل نبوده و در کمال ادب، احترام و البته کنجکاوی علمی از درس معلمان گرامی استفادۀ بهتر کنند و خوشه چین دانش و علم استادان گرامی خود باشند.

در پایان، از تمام کارشناسان آموزشی، دانشمندان تعلیم و تربیت و همکاران فنی بخش نصاب تعلیمی کشور که در تهیه و تدوین این کتاب درسی مجدانه شبانه روز تلاش نمودند، ابراز قدردانی کرده و از بارگاه الهی برای آن‌ها در این راه مقدس و انسان‌ساز موفقیت استدعا دارم.

با آرزوی دستیابی به یک نظام معارف معیاری و توسعه یافته، و نیل به یک افغانستان آباد و مترقی دارای شهروندان آزاد، آگاه و مرفه.

دکتور محمد میرویس بلخی

وزیر معارف

فهرست مطالب

فصل اول

درس اول

تأثیرات کمپیوتر در زنده‌گی امروز

طوری که همه می‌دانیم امروز کمپیوتر در همه جا وجود دارد و می‌توان هزاران موارد کاربرد آن را نام برد. آن هم مواردی که شاید ده سال قبل قابل تصور نبود و حتا در فکر انسان‌ها هم خطور نکرده بود. امروز کمپیوتر در بسیاری از فعالیت‌ها یکی از ارکان اصلی زنده‌گی به شمار می‌رود، موجودیت آن نه تنها با ارزش؛ بلکه نهایت ضروری است. در اینجا به سؤالاتی بر می‌خوریم که شاید فکر شما را دگرگون و مغشوش کند.

نظر شما به صفت متعلم در مورد نتایج وسعت این تکنالوژی چیست؟
چه مشکلاتی متوجه افراد و سازمآن‌هایی است که از کمپیوتر به صورت وسیع استفاده می‌کنند؟
تأثیرات و نقش کمپیوتر در زنده‌گی انسآن‌ها چیست؟
شما به حیث متعلم در رشتهٔ کمپیوتر باید تأثیرات این تکنالوژی را در زنده‌گی خود بدانید، زیرا دانستن این که تکنالوژی در زنده‌گی شما چه تأثیرات و اهمیتی داشته یک امر ضروری است؛ بنابراین در این فصل به طور کلی به طرح این مباحث می‌پردازیم و پاسخ سؤالات فوق را به طور غیر مستقیم ارائه می‌کنیم.

موارد کاربرد کمپیوتر

کمپیوتر در صنعت

کمپیوتر در عرصهٔ صنعت تأثیرات وسیعی از خود به جا گذاشته است و شاید بتوان گفت که بیشترین تأثیرات کمپیوتر در عرصه صنعت متوجه **طراحی و تولید**[1] بوده است. از مهم‌ترین و معمول‌ترین وسایل به کار رفته در صنعت می‌توان به Auto-CAD و CAM اشاره نمود.

طراحی اتوماتیک با استفاده از کمپیوتر (Auto-CAD)[2]: یکی از وسایل مؤثری است که با استفاده از کمپیوتر برای طراحی محصولات استفاده می‌شود. اهداف اساسی در

[1] Design & Manufacturing
[2] Computer Aided Design

طراحی با استفاده از کمپیوتر، فقط برای افزایش و طراحی مدل نهایی محصول است. به عنوان مثال سافت‌ویر فوق انجینیرهای ساختمانی را قادر می‌سازد که طرح و نقشهٔ ارائه شدهٔ یک ساختمان را در مدت کوتاه و به صورت دقیق طراحی کنند و آن را به صورت ساخته شده سه بعدی (۳D) ببینند. به عبارت دیگر قبل از این‌که یک معمار فعالیت عملی خود را به منظور ساختن یک ساختمان را آغاز نماید، می‌تواند طرح خود را با استفاده از کمپیوتر و وسایل Auto-CAD طراحی و تمام عیب‌ها و نواقص آن را بدون مصرف اصلاح نماید؛ از این‌رو این یکی از موارد کاربرد مؤثر در صنعت کمپیوتر تلقی می‌گردد (**شکل ۱–۱**).



شکل ۱–۱: طراحی سه بعدی یک ساختمان با استفاده از کمپیوتر

تولید با استفاده از کمپیوتر (CAM):[1] گذشته از طراحی، امروز در صنعت از کمپیوتر برای تولید محصولات نیز استفاده می‌شود. ما می‌توانیم نمونه یی از عمل‌کرد کمپیوتر را در تولید، استفاده از سیستم رباتیک[2] تلقی نماییم. ربات‌های صنعتی به کارگران کارخانه‌های موترسازی در ساخت و بسته بندی قطعات موتر و دیگر اشیای سنگین نهایت کمک می‌کنند. ربات‌ها برای عمل

---

۱ Computer Aided Manufacturing
۲ Robotic system

در محیط خطیر، کار با مواد کیمیایی که برای انسان‌ها خطرناک است بسیار مهم و مفید می‌باشند **(شکل ۲-۱).**



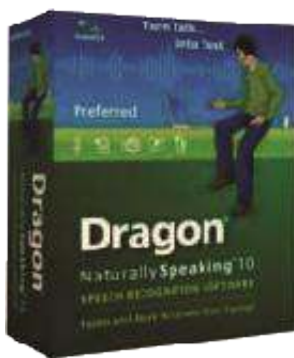
شکل ۲-۱: خط تولید موترها با استفاده از سیستم‌های روباتیک



با توجه به شکل‌های ۱-۱ و ۲-۱ در بارهٔ فواید و نواقص ناشی از ربات‌ها با در نظر داشت کارخانه‌هایی که در خط تولید خود فقط از سیستم‌های روباتیک استفاده می کنند، بحث کنید.

پروگرام‌های محاوره‌یی[1] کمپیوتر

پروگرام‌های محاوره‌یی یا انترکتیف، سافت‌ویرهایی اند که قابلیت محاوره و گفتگو را با انسان دارند. این پروگرام عمل کردهای مختلفی دارد؛ طور مثال: یکی از این نوع پروگرام‌هایی که به نام دراگون(Dragon) یاد می گردد، سافت‌ویری است که قدرت و قابلیت‌های فوق‌العاده محاوره‌یی را با انسان دارد و شما می‌توانید به انگلیسی یا زبان دیگری در مایکرافون صحبت کنید و این سافت‌ویر به صورت اتوماتیک صدا را به متن دیجیتالی تبدیل و کمپیوتر در مقابل، معلومات یا آنچه که خواسته شده بدون هیچ‌گونه تأخیر ارائه می‌کند. این تکنالوژی معمولاً در ماشین‌های اتومات صرافی (ATM)، خطوط ریل و در ترمینل‌های هوایی جهت ارائه معلومات مورد استفاده قرار می‌گیرد. در اوایل این نوع سافت‌ویرها چندان قابل اعتماد نبودند، چراکه به شکل درست و اطمینانی کارآیی نداشتند. با گذشت زمان و پیشرفت‌های وسیعی در عرصهٔ تکنالوژی معلوماتی این سافت‌ویرهای محاوره‌یی بنابر کارایی و قابلیت‌های فوق‌العادهٔ خود، مقام شایستهٔ خود را به تدریج پیدا کردند و مورد استفاده قرار گرفتند؛ طور مثال: اگر شما کدام حساب بانکی با یکی از بانک‌های اروپایی داشته باشید و یکبار کارت بانکی شما مورد سرقت قرار گیرد، شما می‌توانید در هرکجایی که باشید به بانک تماس برقرار نموده و مشکل خود را مطرح کنید و بانک هم با استفاده از سیستم‌های مجهز تکنالوژی مذکور به درخواست شما پاسخ مثبت و مطمین ارائه می‌کند. شما تصاویر این پروگرام‌ها را در شکل‌های زیر مشاهده می‌کنید.



[1] Interactive Program



دسکتاپ متکلم

شکل ۳-۱

پروگرام‌های اجتماعی کمپیوتر

پروگرام‌های اجتماعی در برگیرندۀ پروگرام‌های متعددی استند که استفاده‌کننده‌گان از آن‌ها جهت تبادل اطلاعات، ارائه نظریات، گفتگوهای اجتماعی، سیاسی، فرهنگی و غیره استفاده می‌نمایند. پروگرام‌های ارتباطات کمپیوتری همراه با سایت‌های اجتماعی از شهرت زیادی برخوردار اند؛ مانند: سایت Myspace، Facebook، hi5 و سایت‌های رسانه‌یی مانند: Flickr و Youtube و همچنین سایت‌های تجاری مانند ebay، amazon.com و غیره.

سافت‌ویرهای اجتماعی[1] شامل وسایل ارتباطات و محاوره‌یی می‌باشند. معمولاً وسایل ارتباط، برای ذخیره کردن و ارائه پرزینتیشن به کار می‌رود؛ همچنین وسایل ارتباطات شامل وسایل سمعی و بصری[2] نیز می‌شود.

وسایل محاوره‌یی[3] وسایلی اند که به منظور ایجاد ارتباطات رسانه‌یی بین دو یا گروهی از کاربران مورد استفاده قرار می‌گیرند. این وسایل بیشتر بالای ایجاد و نگه‌داری ارتباط بین کاربران و فراهم نمودن زمینۀ محاوره و گفتگو تمرکز دارد.

---
[1] Social Software applications
[2] Audio & Video
[3] Interactive tools

وسایل یا پروگرام‌های ارتباطات انترنتی

سیستم پیام‌های آنی (Instant Messaging)

سیستم پیام‌های آنی پروگرام‌هایی اندکه استفاده‌کننده را به ایجاد ارتباط با یا شخص دیگر در یک شبکه به طور آنی، قادر می‌سازد. کاربران می‌توانند به شکل گروهی یا یک به یک با طرف مقابل تبادل نظر، گفتگوی صوتی و متنی و غیره را انجام دهند، که این خود یکی از شاخص‌های مهم پروگرام‌های اجتماعی محسوب می‌گردد. شما نمونه‌یی از این پروگرام را در شکل ۴-۱ مشاهده می‌نمایید.



شکل ۴-۱: نمای از سیستم MSN

صحبت کردن تحریری (Text Chat)

صحبت کردن که به IRC[۱] نیز معروف است، یکی از مهم‌ترین، مشهورترین و برجسته ترین وسایل ارتباطات انترنتی بین کاربران محسوب می گردد. این تکنالوژی زمینه گفتگوهای متنی را هم به شکل گروهی(جمعی) و هم به شکل فردی به کاربران فراهم می‌نماید. کاربران می‌توانند داخل یکی از اتاق‌های الکترونیکی (Chat-Room) موجود وارد شده، به افراد متعدد موجود در اتاق الکترونیکی چت یا گفتگو نمایند و متنی را که تایپ می کنند باید قابل خواندن به همه افراد موجود در اتاق می‌باشد. کاربران می‌توانند خود، اتاق ایجاد کند و یا به یکی از اتاق‌های ایجاد شده توسط دیگران، بپیوندند. یکی از نمونه‌های بسیار جالب این نوع تکنالوژی را می‌توان اتاق الکترونیکی افغان‌ها که به بنام Afghanonline.com/chat یاد می‌شود نام برد. شما تصویر اتاق چت الکترونیکی افغان‌ها را در شکل (۵-۱) مشاهده می کنید.



شکل ۵-۱: اتاق چت

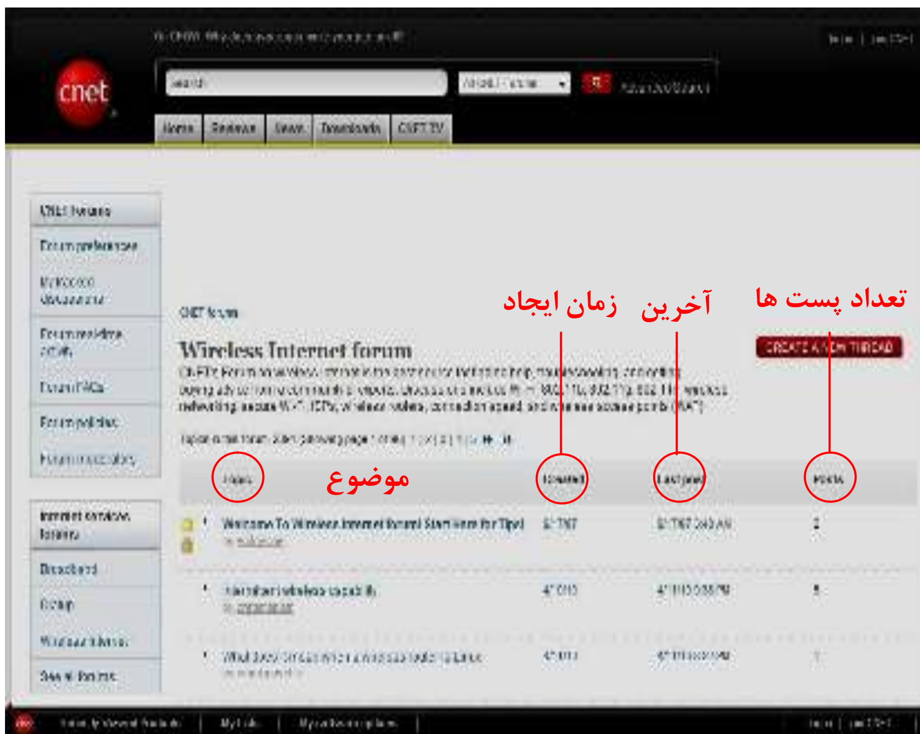
---

[۱] Internet Relay Chat (IRC)

مباحثات انترنتی (Internet Forums)

مباحثات انترنتی یا انترنت: فورم، سیستمی است که در آن استفاده‌کننده می‌تواند موضوعات مشخص و مورد نظر را در آن بگذارد و یا هم ایجاد نماید و دیگران بتوانند نظر خود را پیرامون موضوع تعیین شده ارائه بدارند. کاربران می‌توانند هم نظریات را بخوانند و هم نظر خود را ارائه کنند. بیشتر فورم‌ها[۲] عام می‌باشند، یعنی هرکس می‌تواند در هر وقتی که خواسته باشد به موضوعات مورد بحث و محتویات آن دسترسی داشته باشد. تعداد کمی از این فورم‌ها به شکل خصوصی (Private) می‌باشند.

فورم‌ها می‌توانند حاوی بخش‌های مختلفی به شکل سلسلهٔ مراتب و بر اساس موضوعات اصلی و فرعی باشند. یکی از خصوصیات دیگر فورم‌ها این است که قابلیت اپلود[۳] کردن تصاویر و فایل‌های تصویری و غیر تصویری را دارا می‌باشند. شما نمونه‌یی از فورم‌های انترنتی را در شکل ۶-۱ مشاهده می کنید:



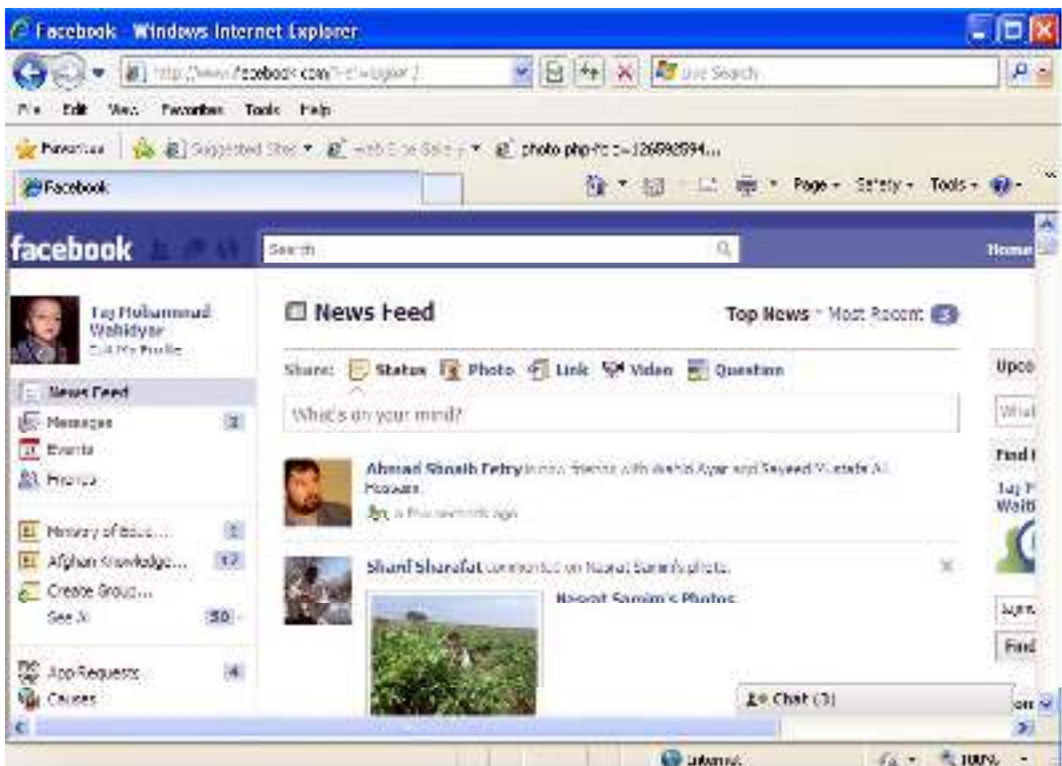
شکل ۶-۱: فورم انترنتی

---

[۲] Forum
[۳] Upload

شبکه‌های خدمات اجتماعی[۴]

شبکه‌های خدمات اجتماعی: سیستم‌هایی اند که زمینه را برای جمع شدن افراد در انترنت جهت شریک ساختن علایق، سرگرمی‌ها، اهداف، انگیزه‌ها و غیره فراهم می‌کنند. به طور نمونه سایت‌های انترنتی وجود دارد که خدمات دوست‌یابی را به کاربران ارائه می‌کنند و کاربران همواره مشخصات فردی خود مانند: سن و سال، اندازه قد ، رنگ چشم، جنسیت، دین، موقعیت شخص و غیره را ارائه می‌نمایند. اشخاص دیگری این خصوصیت و مشخصات پست شده را می‌خوانند و در رابطه به ایجاد ارتباط دوستی و یا عدم ارتباط به شخص مورد نظر تصمیم می‌گیرند. مانند صفحه انتر نتی فیس‌بوک (Facebook) که خدمات اجتما عی را عرضه می‌دارد. در شکل ۷-۱ زیر مشاهده می کنید:



شکل ۷-۱

[۴] Social Network Services



- در باره، تأثیرات کمپیوتر در زنده‌گی چه می‌دانید؟ مختصر بنویسید.
- نقش کمپیوتر را در صنعت مختصر توضیح دهید.
- کمپیوتر در تعلیم و تربیه چه نقشی دارد؟ بیان کنید.
- پروگرام‌های محاوره‌یی یا انترکتیف چه نوع پروگرام‌های اند و در کجا مورد استفاده قرار می‌گیرند؟
- کمپیوتر در پروگرام‌های اجتماعی چه نقشی دارد؟ توضیح کنید.
- چند نوع وسایل یا پروگرام‌های ارتباطات انترنتی را نام بگیرید؟

فصل دوم

درس سوم

اجزای کمپیوتر

کمپیوتر در اصل از کلمۀ کمپیوت(Compute)گرفته شده که معنای محاسبه را افاده می‌نماید؛ اما در حال حاضر علاوه بر محاسبات، در دیگر ابعاد زنده‌گی نیز عمل‌کرد وسیع دارد.

ما از کمپیوتر در سیستم‌های متعددی؛ مانند: انتقال اطلاعات، داد و گرفت قرضه‌ها، ارتباطات با استفاده از پست الکترونیکی(E-mail)، تنظیم سیستم مخابراتی، طرح‌ریزی جاده‌ها، ساختمآن‌ها، طرح‌بندی و دیزاین هواپیماها(طیاره) با استفاده از سافت‌ویرهای پیشرفته و غیره استفاده می‌نماییم؛ بنابراین کمپیوتر را می‌توان به طور ذیل تعریف کرد:

نقطه نظر تخنیکی کمپیوتر به ماشین برقی اطلاق می‌گردد که پروگرام‌پذیر باشد و اجراآت منطقی و ریاضی را انجام داده بتواند.

اکثر متخصصان کمپیوتر را یک ماشین برقی پروگرام‌پذیر که توان حفظ و پروسیس و اصلاح اطلاعات را داشته باشد تعریف می‌نمایند.



شکل ۱-۲: بخش‌های مختلف یک سیستم کمپیوت

یک سیستم کمپیوتر به شکل کل از چهار بخش تشکیل گردیده است:



- ✓ **هاردویر**
- ✓ **سافت‌ویر**
- ✓ **نیروی بشری**
- ✓ **اطلاعات**

هاردویر



هاردویر کلمه‌یی است که به اجزای فزیکی و میخانیکی خارجی کمپیوتر که ما آن را دیده و لمس کرده بتوانیم اطلاق می‌گردد؛ مانند: واحد سیستم، بورد اصلی، تخته کلید، موس و صفحهٔ نمایش(مانیتور).



در گروه‌ها تقسیم شده و نام همهٔ هاردویر داخل کمپیوتر را جستجو و آن را در کتابچه یادداشت نمایید.

سافت‌ویر software

سافت‌ویر به پروگرام‌هایی اطلاق می گردد که کمپیوتر را قادر به اجرای عملیه و دستورات می‌سازد. به عبارت دیگر سافت‌ویر واسطه‌یی است که دستورهای استفاده‌کننده را به هاردویر منتقل و هاردویر را کنترول می‌کند. سافت‌ویرها معمولاً در دسک سخت کمپیوتر و یا در CD-ROM نگه‌داری می‌شوند که به موقع روشن شدن کمپیوتر از دسک به حافظه مؤقتی یا RAM انتقال می‌کنند.



تصاویری را که در شکل مقابل می‌بینید همه از نوع سافت‌ویرهایی می‌باشند که در موارد مختلف برای انجام وظایف مورد استفاده قرار می‌گیرند.



فعالیت

در گروه‌ها تقسیم شده و نام درست هاردویر و سافت‌ویر را در مقابل تصویرهای آن‌ها بنویسید:

هاردویر / سافت‌ویر	تصاویر

نیروی بشری [1]

نیروی بشری به کسانی اطلاق می‌گردد که آن‌ها امور ذیل را انجام دهند مانند:

۱. نگه‌داری هاردویر

۲. توسعه و انکشاف سافت‌ویر

۳.طرح و دیزاین

۴.کار کرد و اجراأت









[1] Human-ware

اطلاعات (Data)

اطلاعات مرکب از حقایق انفرادی و یا اطلاعات خام می‌باشند.

کمپیوتر اطلاعاتی از قبیل حروف، ارقام، تصاویر، صدا و ویدیو را در حافظهٔ خود ثبت و یا ذخیره می‌نماید.

اطلاعات در کمپیوتر به شکل فایل ذخیره می‌شود. یک فایل در پایین‌ترین سطح یک‌دسته از اطلاعات می‌باشد که نامی را به خود اختصاص داده است.

شما انواع دیتاها را در ذیل می‌بینید.

انواع دیتاها











- کمپیوتر از کدام کلمه گرفته شده، آن را تعریف نمایید؟
- یک سیستم کمپیوتر به شکل کل از چند بخش تشکیل گردیده است؛ بخش‌های آن را نام ببرید؟
- هاردویر چیست؟
- سافت‌ویر را تعریف کنید و بگویید که نقش عمدهٔ آن در کمپیوتر چه می‌باشد؟
- نیروی بشری را تعریف نموده و عمل کردهای آن را نام بگیرید؟
- دیتاها چیست؟

انواع کمپیوتر

کمپیوتر شخصی(PC)



این نوع کمپیوترها توسط کمپنی IBM امریکایی در سال ۱۹۸۱ ساخته شده اند. در حال حاضر کمپنی‌های متعددی وجود دارند که این نوع کمپیوترها را می‌سازند؛ اما همهٔ آن‌ها با سیستم *IBM* سازگاری دارند.

ظرفیت: به صورت اوسط ظرفیت یا اندازه این نوع کمپیوترها از GB ۴۰ تا GB ۶۰ می‌باشد.

سرعت: به طور اوسط سرعت این نوع کمپیوترها از GHz ۱ تا ۳GHz بوده و دارای قیمت ارزان می‌باشند.

مین فریم (Mainframe)



کمپیوتری است نهایت قوی و نیرومند. این نوع کمپیوترها هزارها دستورالعمل را روزانه اجرا می‌نمایند و چندین استفاده‌کننده می توانند به طور همزمان از آن استفاده نمایند. این نوع کمپیوترها معمولاً در بخش نظامی عمل‌کرد وسیعی دارند؛ اما در بخش ملکی از آن‌ها در مواردی مانند تحقیقات و پیش‌بینی آب و هوا استفاده صورت می‌گیرد.

ظرفیت: ظرفیت این نوع کمپیوترها معادل با هزارها کمپیوتر شخصی (PC) است.

سرعت: خیلی‌ها سریعتر از کمپیوترهای شخصی می‌باشند و دارای قیمت نهایت گزافی هستند.

مکینتاش (Macintosh)

یک نوع کمپیوتری است که شخصی (PC) گفته نمی‌شود. این نوع کمپیوترها دارای سیستم‌های عامل (OS) متفاوتی استند یعنی با سیستم‌های عامل کمپیوترهای شخصی تفاوت دارند و سافت‌ویرها و هاردویرهایی از نوع خود را به کار می‌برند.



ظرفیت: به طور اوسط ظرفیت یا اندازه دسک سخت این نوع کمپیوترها از ۴۰ GB تا ۱۲۰GB می‌باشد.

سرعت: به طور اوسط سرعت این نوع کمپیوترها از ۵۰۰ MHz تا ۳GHz بوده و دارای قیمت نسبتاً ارزان و در عین زمان گران‌تر از کمپیوترهای شخصی (PC) می‌باشند.

کمپیوتر لپ‌تاپ (Laptop)

لپ‌تاپ کمپیوتری است از نوع PC ، دارای وزن سبک و به ساده‌گی قابل حمل می‌باشد. این نوع کمپیوترها از بتری‌های سیاری که در خود سیستم جاسازی شده است استفاده می‌نمایند. این کمپیوترها بخاطر قابل حمل بودن شان، توسط کاربران در سفر و یا گردش مورد استفاده قرار می‌گیرند.



ظرفیت:به طور اوسط ظرفیت یا اندازهٔ این نوع کمپیوترها از ۲۰GB تا ۱۶۰ B می‌باشد.

سرعت: به طور اوسط سرعت این نوع کمپیـوترهـا از MHz ۷۰۰ تـا ۳GHz بـوده و دارای قیمت ارزان می‌باشند؛ اما در عین حال از کمپیوترهای PC پر مصرف‌تر اند.

کمپیوتر سروِر (Server)

سرور (Server)کمپیوتری است که به عنوان کمپیوتر مرکزی و اداره کنندهٔ یک شبکه عمل مـی‌نمایـد. این شبکه‌ها می‌توانند فایل‌ها و اطلاعات خود را در این کمپیوتر ثبت یا ذخیره کنند.



ظرفیت: نسبت به PC دارای ظرفیت زیادتر بوده و ازGB ۲۶۰ بیشتر می‌باشند.

سرعت: از کمپیوترهای شخصی به مراتـب سـریعتر و دارای CPUهـای متعددی بوده، از نظر قیمت پر مصرف‌تر از کمپیوترهای عادی و نازل‌تر از کمپیوتر «مین فریم» می‌باشد.

کمپیوتر دستی(PDA)



کمپیـوتر دسـتی کمپیـوتری اسـت کـه بـرای مـواردیماننـد: نگـه‌داری یادداشت‌ها، ثبت آدرس‌ها، ذخیره فایل‌های E-mail، فرستادن نامه‌هـای الکترونیکی و غیره استفاده می گردد.

ظرفیت: خیلی کوچک‌تر از PC و دارای ظرفیت ۱۲۸MB تا ۱۶GB می‌باشد.

سرعت: خیلی‌ها آهسته‌تر از PC بوده و از ۸MHz تا ۲۵۶ MHz سرعت دارد و از نظر قیمت پرمصرف‌تر در مقایسه با PC می‌باشد.



برای استفاده شخصی به چه نوع کمپیوتر نیاز دارید؟ در پاسخ به این پرسش به شکل انفرادی کمپیوتر مورد نظرتان را شناسایی و مشخصات آن را تعیین نمایید.

نوعیت: ------- اندازه: ------- سرعت: ------- قیمت: --------	نوعیت: ------- اندازه: ------- سرعت: ------- قیمت: --------	نوعیت: ------- اندازه: ------- سرعت: ------- قیمت: --------	نوعیت: ------ اندازه: ------ سرعت: ------ قیمت: ------



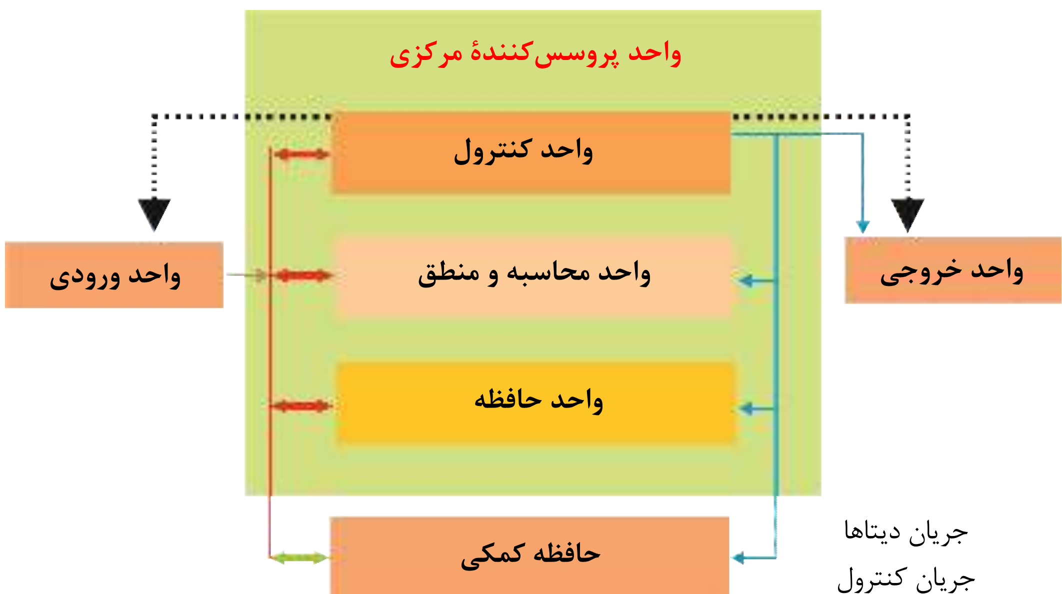
- کمپیوتر شخصی (PC) چه نوع کمپیوتر است؟
- مین فریم کمپیوتر را تعریف کنید؟
- کمپیوتر مکینتاش از سایر کمپیوترهای شخصی چه فرق دارد؟
- لپ‌تاپ چه نوع کمپیوتر می‌باشد و سرور (Server) را تعریف کنید؟
- کمپیوتر دستی به کدام نوع کمپیوتر گفته می‌شود؟

اجزای ترکیب دهندهٔ کمپیوتر شخصی(PC)

به طور کلی کمپیوتر شخصی شامل پنج جزء ذیل می‌باشد و ما عملکرد این اجزا را به طور خلاصه شرح می‌دهیم.

۱. **بورد اصلی**(Motherboard)
۲. **واحد ورودی** (Input Unit)
۳. **واحد خروجی** (Output Unit)
۴. **حافظه**(Memory)
۵. **پروسسر** (CPU)

فراموش نباید کرد که واحد پروسس‌کنندهٔ مرکزی یا CPU شامل دو بخش دیگر نیز می‌باشد: واحد محاسبه و منطق(Arithmetic & Logic Unit)و واحد کنترول (Control Unit)
شکل ذیل نحوهٔ ارتباط بخش‌های مختلف یک کمپیوتر را نشان می‌دهد.



بورد اصلی(Motherboard)



بورد اصلی یا مادر بورد، یکی از قطعات مهم و اصلی کمپیوتر به حساب می‌آید. اگر CPU را مغز کمپیوتر قلمداد کنیم بی‌تردید بورد اصلی را می‌توان به عنوان ستون فقرات کمپیوتر تلقی نمود. تمام سامان و قطعات کمپیوتر چه به طور مستقیم و چه به طور غیرمستقیم به این بورد وصل می‌شوند و از همین جهت است که این قطعه به مادر بورد مسما گردیده است. به عبارت دیگر مادر بورد نقطهٔ اتصال تمام وسایل و قطعات یک کمپیوتر شخصی می‌باشد.

واحد ورودی (Input Unit)

واحد ورودی وسایلی است که اطلاعات یا دیتاها از طریق آن‌ها وارد کمپیوتر می‌شود. استفاده‌کننده (User) از طریق وسایل ورودی که متصل به کمپیوتر است، اطلاعات را وارد می‌کند. این وسایل اطلاعات را به زبان قابل فهم کمپیوتر یعنی صفر ویک (Binary Digits) تبدیل می‌کند تا CPU بتواند از آن‌ها استفاده نماید. در شکل زیر چند نمونه از وسایل ورودی را مشاهده می‌نمایید:



موس



تخته کلید



اسکنر

واحد خروجی (Output Unit)

بعد از آن که CPU عملیهٔ پروسس اطلاعات را انجام داد، نتایج کار را از طریق حافظهٔ اصلی (RAM) به دستگاه‌های خروجی ارسال می‌کند. این وسایل **(واحد خروجی)** اطلاعاتی را که به کمپیوتر قابل فهم استند به شکلی تبدیل می‌نماید که به انسان‌ها نیز قابل فهم می‌شود. شما در شکل زیر نمونه‌یی از چند دستگاه یا وسایل خروجی را مشاهده می‌کنید:



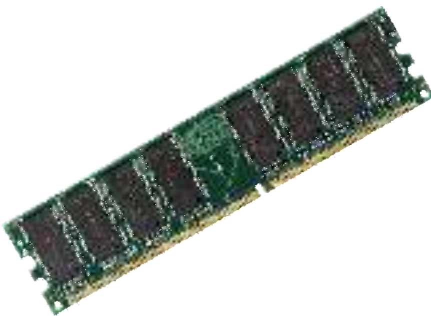


پرنتر   لودسپیکر   مانیتور

حافظه (Memory)

حافظه جایی است که اطلاعات در آن نگه‌داری می‌شود. بنا براین عملیهٔ مربوط به ذخیره و بازیابی اطلاعات درون حافظه‌ها صورت می‌گیرد.

چون CPU رابطهٔ مستقیم با حافظهٔ اصلی دارد، لازم است که سرعت دریافت و ارسال اطلاعات در حافظهٔ اصلی بسیار بالا باشد. شما نمونه‌یی از حافظهٔ اصلی را در شکل زیر مشاهده می‌کنید:



در بعضی از حافظه‌های اصلی اطلاعات به صورت موقت نگه‌داری می‌شود. تقسیم بندی حافظه‌ها را در کتاب صنف دهم مطالعه نمودید.

ظرفیت حافظه‌های اصلی برای ذخیرهٔ همهٔ اطلاعات و پروگرام‌های کمپیوتری کافی نیست و اطلاعات در این حافظه‌ها به صورت موقت نگه‌داری می‌شوند؛ بنابراین لازم است **از حافظه‌های کمکی (Backing Storage)** استفاده شود. سرعت این حافظه‌ها کمتر از حافظه اصلی است؛ اما ظرفیت این حافظه‌ها ده‌ها برابر حافظهٔ اصلی می‌تواند باشد. شما نمونه‌یی از حافظه‌های کمکی را در شکل زیر مشاهده می‌کنید:



حافظهٔ فلش



دسک سخت



برای تشخیص و شناسایی واحدهای ورودی، خروجی، حافظه و پروسسر در گروه‌ها تقسیم شده و با کمک استاد وسایل ورودی، خروجی، و پروسس کنندهٔ یک کمپیوتر را شناسایی کنید.



















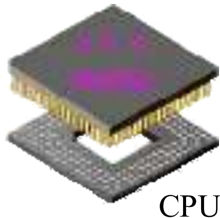
پروسیسر ۱(CUP)

چون پروسیسر مرکزی کار اصلی پروسس و وظایف محاسبه را انجام می‌دهد؛ بنابراین می‌توان آن را مغز کمپیوتر تلقی نمود. پروسیسر مرکزی، مجموعی از میلیون‌ها قطعهٔ الکترونیکی است که در شکل زیر نشان داده شده است.

به هر اندازه‌یی که سرعت پروسیسر مرکزی بیشتر باشد به همان اندازه سرعت پروسس اطلاعات و اطلاعات بالاتر می‌رود. واحد سرعت پروسیسرها MIPS[۲] می‌باشد که برابر یک میلیون دستورالعمل در ثانیه است.



CPU


CPU

بخش‌های اصلی CPU عبارت اند از: واحد محاسبه و منطق و واحد کنترول.

واحد محاسبه و منطق، اجرای عملیه‌های محاسباتی و منطقی را بر عهده دارد. منظور از این عملیه‌های محاسباتی همان اعمال ریاضی یعنی تقسیم، ضرب، تفریق و جمع می‌باشد . واحد محاسبه و منطق؛ تحلیل، تجزیه و اجرای دستورات را در CPU بر عهده دارد.

واحد کنترول، با رسیدگی و نظارتی که بر عملکرد سایر واحدهای کمپیوتر دارد، عمل هماهنگی و رهنمایی واحدهای اصلی کمپیوتر را نیز بر عهده دارد. اداره و کنترول جریان اطلاعات از واحد ورودی به حافظه و جریان آن از حافظه به واحد خروجی بر عهدهٔ واحد کنترول است.



- کمپیوتر شخصی از چند بخش مهم تشکیل گردیده است؟
- مادر بورد چیست و چه وظیفه دارد؟
- واحد ورودی را تعریف نموده چند مثال از آن ارائه دهید؟
- واحد خروجی چیست و چه نقشی را در کمپیوتر بازی می کند؟
- حافظه چیست و در چه مواردی از آن استفاده صورت می گیرد؟
- فرق بین حافظهٔ اصلی و حافظهٔ کمکی چه می‌باشد؟
- پروسس کنندهٔ مرکزی را تعریف نموده و نقش آن را در کمپیوتر بیان کنید؟

---

[۱] Central Processing Unit
[۲] Million Instructions Per Second

طبقه‌بندی سافت‌ویرها

در قسمت اول همین فصل گفتیم سافت‌ویر چیزی است که کمپیوتر را قادر به اجرای عملیه و دستور می‌سازد. به عبارت دیگر سافت‌ویر وسیله‌یی است که دستورهای استفاده‌کننده را به هاردویر منتقل و هم چنان هاردویر را کنترول می‌کند. به دلیل تنوع بسیار زیاد سافت‌ویرها، آن‌ها را به دسته‌های مشخصی تقسیم‌بندی نموده اند که در ذیل این دسته بندی را بررسی می‌نماییم.

به طور کل، سافت‌ویرها به دو بخش مهم تقسیم گردیده اند:

۱. **سافت‌ویرهای سیستمی(System Software)**

۲. **سافت‌ویرهای کاری (Application Software)**

سافت‌ویرهای سیستمی(System Software)

سافت‌ویرهای سیستمی با سیستم و دیگر هاردویر کمپیوتر ارتباط مستقیم دارند و تمام سیستم و عملیات مربوط به آن از طریق این پروگرام‌ها کنترول و اداره می‌شوند. سافت‌ویرهای سیستمی به طور کل به چند گروه تقسیم می‌شوند؛ ما نند: پروگرام‌های راه اندازی(Startup Program)، سیستم‌های عامل (Operating Systems)، مترجم (Compiler) و پروگرام‌های کمکی (Utilities).

از معدود بر نامه‌هایی که در فوق ذکر گردید تنها پروگرام‌های کمکی و کاری(Application) را در ذیل بررسی می‌نماییم:

سافت‌ویرهای کمکی (Utilities Software)

سافت‌ویرهای کمکی، پروگرام‌هایی استند که تمام عملیات مربوط به استفاده از کمپیوتر را ساده‌تر می‌سازد و در عمل‌کرد و مدیریت هرچه بهتر سیستم به کاربران کمک می‌نماید. بعضی از این پروگرام‌ها تحت عنوان **بستهٔ سافت‌ویر (Software Sets)** در بازارها عرضه می‌شوند.

سافت‌ویرهای ضد ویروس (Anti-Virus)، ضد جاسوسی (Antispyware)، فشرده سازی (Zip) و مدیریت حافظه و دیسک(De-fragmentation) نمونه‌هایی از پروگرام‌های کمکی استند.



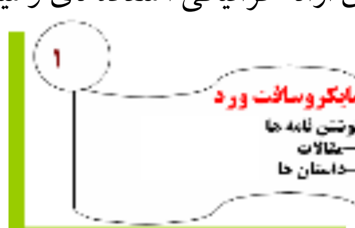
یک سافت ویر تقویت و پاک کننده



یک سافت‌ویر ضد ویروس و ویروس‌یاب

سافت‌ویرهای مورد استفادهٔ (Application Software)

سافت‌ویرهای مورده استفاده برای انجام وظایف و امور خاصی تولید گردیده اند. بعضی از این سافت‌ویرها برای انجام مدیریت پروژه‌ها، کارهای گرافیکی ، طرح و دیزاین استفاده می‌شوند و برخی هم مثل پروگرام‌های pro-cessor Wordورد پروسیسر، اکسیل (Excel) و پروگرام‌های ارائه گرافیکی استفاده‌های وسیعی دارند.









برخی از پروگرام‌های کاری و عمل کرد آن‌ها



- سافت‌ویر چیست و به چند دسته تقسیم گردیده است؟
- سافت‌ویرهای سیستمی چه نوع سافت‌ویری اند؟
- پروگرام‌های سیستمی به چند گروه تقسیم شده اند؟
- فرق بین پروگرام‌های کمکی و سافت‌ویرهای کاری چیست؟

فایل‌ها و فولدرها

ایجاد و ذخیرهٔ فایل:

طوری که گفته شد، اطلاعات همیشه بر روی حافظه کمکی مانند دسک سخت به شکل بسته‌های منطقی به نام فایل نگه‌داری می‌شوند.

فایل‌ها معمولا هنگام ایجاد در حافظهٔ اصلی (RAM) جاسازی می‌شوند و در هنگام ذخیره شدن روی حافظهٔ کمکی نوشته می‌شوند.

همهٔ پروگرام‌ها به شمول سیستم عامل برای اجرا از حافظهٔ کمکی خوانده شده و در حافظهٔ اصلی (RAM) قرار می‌گیرند. بنابراین می‌توان گفت که اطلاعات و فایل‌ها همیشه بین حافظهٔ اصلی و حافظهٔ کمکی در تبادل استند.

انواع فایل

فایل‌ها دارای انواع مختلفی می‌باشند و این تنوع فایل‌ها بسته‌گی بر این دارد که فایل در کدام پروگرام ایجاد شده است. اما در کل فایل‌ها به دودسته **فایل‌های اجرایی[1] و غیر اجرایی** تقسیم می‌شوند. فایل‌ها ی اجرایی دارای پسوند exe و com استند؛ به طور مثال: پروگرام Notepad دارای فایل اجرایی Notepad.exe است. فایل‌های غیر اجرایی می‌توانند شامل اطلاعات متنی، صوتی، تصویری و غیره باشند. فایل‌ها به صورت کل روی حافظه کمکی (دسک سخت و CD-ROM) ذخیره می‌شوند. پروگرام‌های مختلفی برای ایجاد فایل وجود دارند. در این جا با دو پروگرام به طور نمونه برای ایجاد فایل‌های متنی و گرافیکی کار می‌کنیم.

---

[1] Executable File

فصل سوم

درس هفتم

حفظ الصحه

مراقبت از صحت ما یک امر بسیار ضروری و لازمی است. شاید این را بدانید که استفاده طولانی و مداوم از کمپیوتر عوارض جدی جسمی و حتا روحی را در پی دارد. برخی از استفاده‌کننده‌گان کمپیوتر بنابر استفاده‌های نامناسب و طولانی از کمپیوتر، دچار عوارض متعدد روحی و جسمی می‌گردند. بیشتر ناراحتی‌های ناشی از استفاده نامناسب کمپیوتر به ساده‌گی قابل جلوگیری است؛ اما در برخی موارد می‌تواند این عوارض بسیار جدی و خطرناک باشد.

بخشی از علم به نام **ارگونومیکس**[1] یاد می‌شود که در مورد عوامل انسانی مرتبط با کمپیوتر بحث می‌کند. این علم به شکل خیلی دقیق و واضح در بارهٔ روش تطبیق محیط کار با انسان، به جای تحمیل شرایط محیط کار بر انسان است تا باشد در پرتو آن کارایی انسان را افزایش بخشد.

فشار عصبی بیش از حد کار با کمپیوتر ممکن است به سلامتی روحی افراد به شدت صدمه وارد کند. بسیاری از بازی‌های کمپیوتری نیز موجب ایجاد تنش‌ها و اختلالات عصبی و دماغی در استفاده ازآن می‌گردد.

راه حل‌های زیادی در رابطه به کاهش عوارض جسمی و روحی ناشی از کمپیوتر وجود دارد که ما، در این جا به دومورد آن به شکل مختصر اشاره می‌کنیم.

۱. هرگاه کاربران می‌خواهند که صدمه به صحت شان وارد نگردد و از عوارض جسمی و روحی ناشی از استفاده کمپیوتر در امان بمانند باید بعد از استفاده در هر دوساعت, نیم ساعت وقفه داشته باشند، تا چشمان و اعصاب و دیگر اعضای بدن شان صدمه نبینند. این روش یکی از راه حل‌ها در کاهش عوارض جسمی و روحی ناشی از استفاده کمپیوتر مطرح شده است.

---

[1] Ergonomics

۲. استفاده‌کننده باید حین استفاده از کمپیوتر وضعیت بدن خود را طوری تنظیم کند تا از خطرات جسمی مانند، درد گردن، درد کمر، درد شانه‌ها، درد انگشتان و غیره در امان بماند. وضعیت صحیح بدن هنگام استفاده از کمپیوتر در شکل (۱-۳) قرار زیر نشان داده شده است.



شکل ۱-۳

کمپیوتر ارگونومیکس

امروز به گونهٔ تقریبی هرکس با کمپیوتر کار می‌کند.



شما شاید فکر کنید که عمل کردن در شرکت‌های صنعتی و کارخانجات باعث می‌شود که کارگران آسیب‌های خطرناک و جدی را متقبل شوند؛ اما عمل کردن در ادارات با استفاده از کمپیوتر نیز می‌تواند همانند عمل‌کرد در شرکت‌های صنعتی خطرناک و آسیب‌زا باشد.

حرکات نادرست و غیرمسلکی دستان حین تایپ کردن توسط کیبورد(تخته کلید)، تنظیم نادرست و ناکافی موقعیت تجهیزات کمپیوتر یا ساعت‌ها نشستن در یک جای بدون تحرک، باعث آسیب‌های جدی برای چشمان، بند دستان، دستان، شانه، کمر و گردن می‌گردد.

ارگونومیکس

ارگونومیکس به نام انجینیری انسان نیز یاد می‌گردد، علمی است که در مورد عوامل انسانی مرتبط با کمپیوتر بحث می‌کند. چنانکه گفته شد این علم به شکل خیلی دقیق و واضح در بارۀ روش تطبیق محیط کار با انسان، به جای تحمیل شرایط محیط کار بر انسان سخن می‌گوید.

تنظیم تجهیزات کمپیوتر به صورت درست حین استفاده

استفاده‌کننده‌گان باید حین عمل‌کرد با کمپیوتر تمام تجهیزات از قبیل کیبورد، موس و مانیتور یا صفحۀ نمایش را به شکل منظم وضعیت بدهند، تا از آسیب‌های کمپیوتری در امان بمانند.

وضعیت دادن موس



موس باید در نزدیکی و در یک سطح با کیبورد قرار گیرد. امتداد دادن و کشیدن بازو حین استفاده از موس منجر به دردهای شدید مفصلی می‌گردد. باید آرنج‌های تان را هنگام استفاده از موس به بدن تان نزدیک نمایید تا چسپیده به بدن باشد.

وضعیت دادن نمایش دهنده (مانیتور)

ارتفاع نمایش‌دهنده یا مانیتور طوری تنظیم شود که قسمت بالای مانیتور برابر یا پایین‌تر از سطح چشمان تان باشد. چشمان تان را به اندازه ۱۸-۲۶ انچ از مانیتور دور نگه‌دارید تا از آسیب‌های چشم در امان باشید.

نشتن بالای چوکی

نشتن نادرست در چوکی حین استفاده از کمپیوتر آسیب‌های بسیاری را مانند درد شدید کمر در پی دارد. ارتفاع چوکی باید طوری تنظیم شود که آرنجها در یک خط مستقیم به کیبورد و موس قرار گیرد. بازوهای تان باید به شکل راحت و راست در پهلوی تان قرار گرفته و آرنج‌های تان به اندازه ۹۰ درجه و به شکل راحت خمیده باشد. شما وضعیت درست و صحیح بدن را حین استفاده از کمپیوتر در شکل زیر مشاهده می‌کنید؛ علاوه بر وضعیت صحیح بدن حین استفاده از کمپیوتر نکات زیر را نیز مراعات نمایید:



تمرینات کاهش فشارهای ناشی از استفاده کمپیوتر

گـــردن

بعد از هر دو ساعت استفاده دوامدار از کمپیوتر برای چند دقیقه حرکات زیر را انجام دهید.

۱.سرتان را بسیار آهسته به طرف راست و چپ به اندازه ممکن حرکت داده و این حرکـت را سـه بار تکرار کنید.

۲.سرتان را بسیار آهسته به طرف جلو به اندازه‌یی حرکت دهید که زنخ تان، سینه تان را لمس کند و زنخ تان را به همین حالت برای مدت ۵ ثانیه نگه‌دارید و این حرکت را سه بار تکرار کنید.

۳.سرتان را بسیار آهسته به طرف عقب به اندازۀ ممکن حرکت دهید و به همین حالت برای مـدت پنج ثانیه نگه‌دارید و این حرکت را سه بار تکرار کنید.

۴.سرتان را بسیار آهسته به اندازۀ ممکن به طرف چپ، سپس به طرف جلو و سپس به طرف راست حرکت دهید و این حرکت را سه بار تکرار کنید. شکل زیر را مشاهده نموده حرکـات فـوق را انجام دهید:



شانه ها

۱. شانه‌های تان را به شکل دایره‌یی به طرف جلو حرکت دهید، به هـر انـدازۀ کـه حرکـت دایـره بزرگ باشد به همان اندازه بهتر خواهد بود. شانه‌های تان را پنج بار به شکل چرخشی بـه طـرف جلو حرکت دهید و سپس حرکت مشابه را به طرف عقب انجام دهید.

کمر (پشت)

۱. راست بنشینید، هردو دست تان را عقب سرتان قرار دهید، آهسته قسمت بالای کمر را به طرف عقب حرکت داده و به مدت چند ثانیه نگه‌دارید. سپس به طرف جلو خود را طوری خم کنید که دست تان زمین را لمس کند. این حرکت را چند بار تکرار کنید.



۲. روی چوکی تان راست بنشینید، و قسمت لگن خاصره تان را به طرف راست چرخانیده و برای مدت چند ثانیه به همین طور نگه‌دارید و سپس به طرف چپ همین حرکت را تکرار کنید.

۳. هنگامی که در چوکی نشسته اید، ساق پای چپ تان را با هر دو دست گرفته و پای را به طرف بدن بکشید و برای مدت چند ثانیه نگه‌دارید. سپس این حرکت را روی پای راست نیز انجام دهید و سه بار تکرار کنید.

بیاد داشته باشید تمرینات زیادی وجود دارد و می‌توان از آن‌ها جهت کاهش آسیب‌های ناشی از استفاده کمپیوتر کار گرفت، اما قسمت‌های مهم و آسیب پذیر بیشتر کمر، شانه‌ها و گردن می‌باشند و بیشتر تحت فشار قرار می گیرند. بناً به تمرینات فوق اکتفا می کنیم.



- راجع به کمپیوتر و صحت معلومات مختصر ارائه کنید.
- چند مثال از آسیب‌های ناشی از استفاده از کمپیوتر ارائه کنید.
- آیا استفاده دوام دار از کمپیوتر کدام آسیبی در پی دارد؟
- آسیب‌های ناشی از استفاده از کمپیوتر کدام‌ها اند، نام بگیرید؟

اصطلاحات کمپیوتری	
Anti-virus	پروگرام ویروس (ضد ویروس)
Application Software	پروگرام‌های استفاده کننده
Backing Storage	حافظهٔ کمکی
Basic Input Output System(Bios)	مجموعه‌یی از دستورالعمل‌ها
Central Processing Unit	واحد پروسس کنندهٔ مرکزی
Compact Disk (CD)	دسک فشرده
Compiler	مؤلف کردآورنده
Data	اطلاعات
Database	پایگاه اطلاعات
De-fragmentation	مدیریت دسک سخت
File	فایل
Flash memory	حافظهٔ فلش
Floppy desk	دسک فلاپی
Folder	فولدر
Giga Byte (GB)	یک ملیارد بایت(واحد ظرفیت دسک یا حافظه)
Giga Hertz (GHz)	یک ملیارد هرتز
Graphical User Interface	رابطه گرافیکی
Hacker	متجاوزان به حریم کمپیوتری
Hard disk	دسک سخت
Hardware	هاردویر
Head Phone	گوشی
Home Page	صفحه نخست
Hub	هاپ
Information & Communication Technology (ICT)	اطلاعات و ارتباطات تکنالوژی
Input Device	وسایل دخولی
Internet	انترنت
Internet Service Provider	تهیه کنندهٔ خدمات انترنتی
Keyboard	تختهٔ کلید

Kilo Byte (KB)	یک هزار بایت
Laptop	کمپیوتر سیار (لپ تاپ)
Local Area Network (LAN)	شبکهٔ محلی
Macintosh	کمپیوتر مکینتاش
Mainframe Computer	کمپیوترهای بزرگ
Mega Byte (MB)	یک ملیون بایت
Mega Hertz (MHz)	یک ملیون هرتز
Memory	حافظه
Metropolitan Area Network (MAN)	شبکهٔ شهری
Microcomputer	کمپیوتر کوچک
Microprocessor	پروسس کنندهٔ کوچک
Million Instruction Per second	ملیون دستورالعمل در ثانیه
Modem	مودم
Monitor	مانیتور (صفحهٔ نمایشگر)
Motherboard	تختهٔ اصلی کمپیوتر (مادربورد)
Mouse	موس
Open source	متن باز
Operating system	سیستم عامل
Output Device	وسایل خروجی
Password	رمز عبور
Personal Computer	کمپیوتر شخصی
Personal Digital assistant(PDA)	کمپیوتر جیبی
Pointer	نشان‌دهنده
Printer	چاپ کننده
Procedure	طرزالعمل
Program	پروگرام
Random Access Memory(RAM)	حافظهٔ دست‌یابی تصادفی
Read Only Memory(ROM)	حافظهٔ تنها خواندنی

Robot	ربات
Router	روتر
Scanner	اسکنر
Search Engine	ماشین جست‌جو
Server	سرویس دهنده
Setting	تنظیم کردن
Software	سافت‌ویر
Speaker	لودسپیکر
Spread Sheet	صفحهٔ وسیع
Super Computer	سوپر کمپیوتر
Switch	سویچ(وسایلی که در شبکه به‌کار می‌رود)
System Software	سافت‌ویرهای سیستمی
System Unit	واحد سیستم
Touch screen	صفحهٔ نمایش لمسی
Uniform Resource Locator (URL)	مشخص‌کنندهٔ منبع
User Interface	رابط استفاده‌کننده
Users	استفاده‌کننده
Utilities Software	سافت‌ویر کمکی
Web	ویب
Web Browser	مرورکنندهٔ ویب
Web Page	صفحهٔ ویب
Webcame	کمرهٔ ویب
Website	ویب سایت
Wide Area Network (WAN)	شبکهٔ وسیع
Wireless	بیسیم
Word Processor	پروسس‌کننده ویب
Zip	فشرده‌سازی

فصل چهارم

درس نهم

سیستم عامل(ویندوز XP)

کنترول پنل: [1] بخشی از گرافیک ویندوز است که انتخاب‌های زیادی را در دسترس استفاده‌کننده قرار می‌دهد و استفاده‌کننده می‌تواند از این وسایل(کنترول پنل) به منظورتغییرات ابتدایی در سیستم استفاده نماید. با استفاده از کنترول پنل ما می‌توانیم تغیراتی در سیستم وارد کنیم مانند: اضافه کردن هاردویر، اضافه کردن و حذف سافت‌ویر، ایجاد حساب استفاده‌کننده[2] تغییرات در نحوهٔ دست‌یابی[3] ، اضافه کردن زبان، تنظیم چاپ‌کننده، تنظیم ساعت و غیره.

برای دست‌یابی به اجزای[4] کنترول پنل از مینوی Start روی آپشن Control Panel کلیک نماید تا آپشن‌های موجود در کنترول پنل ظاهر گردد.



شماگزینه‌های موجود در کنترول پنل را در (شکل ۱-۴) مشاهده می‌کنید.

---

[1] Control Panel
[2] User Account
[3] Accessibility Option
[4] Control Panel Components



(شکل ۲-۴)

۱. تنظیم نمایش‌دهندهٔ کمپیوتر

۲. تنظیم شبکه و انترنت

۳. تنظیم چاپ‌کننده(پرنتر)

۴. ایجاد حساب استفاده‌کننده

۵. اضافه کردن و حذف پروگرام‌ها

۶. تنظیم تاریخ، ساعت و زبان

۷. تنظیم صدا و سامان صوتی

۸. انتخاب دست‌یابی

۹. تنظیم عمل‌کرد و نگه‌داری

۱۰. مرکز امنیتی کمپیوتر

از جمله موارد فوق تنها چند مورد را در این فصل بررسی خواهیم کرد.

نصب چاپ‌کننده(پرنتر)

نصب چاپ‌کننده(پرنتر) نهایت ساده و آسان است. در حال حاضر اکثر پرنترها از تکنالوژی Plug &Play استفاده می‌کنند. عین وصل نمودن کیبل پرنتر به کمپیوتر، سیستم عامل به شکل خودکار پرنتر را شناسایی و درایور[۱]های لازم را نصب می‌کند.

هرگاه خواسته باشیم که یک پرنتر را به شکل دستی(غیر اتوماتیک) نصب نماییم از مینوی Start به شکل زیر عمل می‌کنیم.

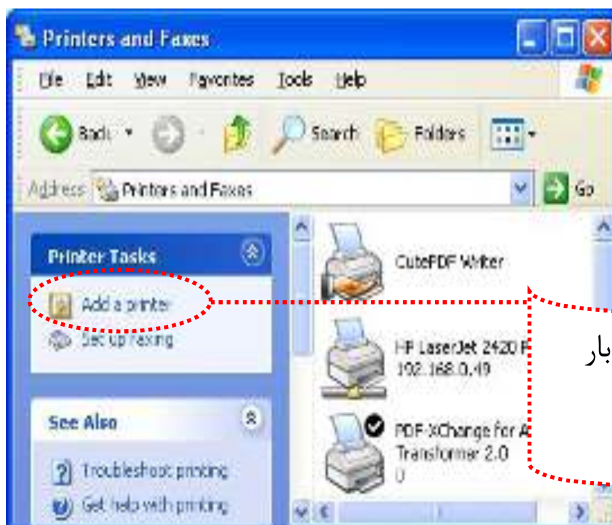


۱.روی مینوی Start کلیک کنید

۲.آپشن Control Panel را انتخاب کنید

۳.روی آپشن "Printers & Faxes" دوبار کلیک کنید.





روی آیکن "Add Printer" دوبار کلیک کنید.

---

[۱] Drivers



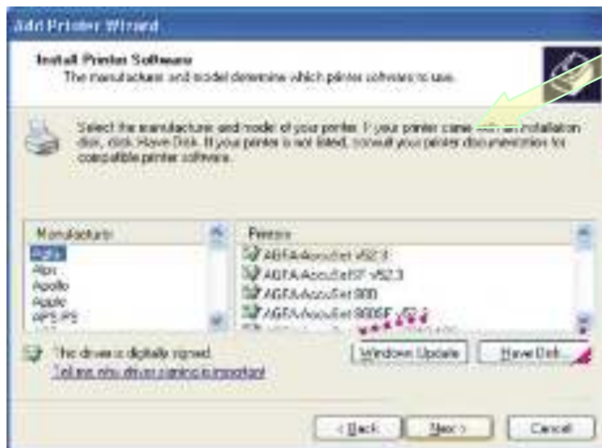
اگر پرنتر شما مستقیم به کمپیوتر وصل است، آپشن اولی را انتخاب نمایید یا اگر پرنتر به یکی از کمپیوتر های شبکه وصل است آپشن دوم را انتخاب کنید.



به کدام پورت پرنتر شما وصل است؟



بعد از تکمیل مراحل فوق صفحه‌یی مانند صفحه زیر باز خواهد شد و شما می‌توانید نوعیت پرنتر را تعیین و انتخاب کنید تا پرنتر در کمپیوتر شما نصب شود.



شما همچنان می‌توانید از دسک نرم که (CD) توسط کمپنی سازنده تهیه شده است استفاده کنید یا درایورها را از طریق Update ویندوز جستجو نموده و داونلود کنید تا پرنتر به شکل درست نصب گردد.

افزودن یا حذف پروگرام‌ها [1]

علاوه بر سیستم عامل [2] یک تعداد بر نامه‌های دیگر نیز در کمپیوتر نصب است. اگر به یکی از این پروگرام‌های نصب شده دیگر نیازی احساس نشود و ما بخواهیم آن را حذف نماییم، ویندوز یک پروگرام اضافه را (نصب)و یا حذف می‌کند که به نام "Add or Remove Programs" یاد می‌گردد و می‌توان از آن در جهت حذف یک پروگرام استفاده کرد. ما نمی‌توانیم یک پروگرام را با حذف کردن آیکن آن از دسک‌تاپ به طور کلی از کمپیوتر حذف کنیم؛ بنابراین باید از وسیلهٔ Add or Remove استفاده کرد.

افزودن یک پروگرام جدید

برای افزودن یک پروگرام جدید در کمپیوتر طریقه‌های مختلفی وجود دارد؛ اما در این جا طریق افزودن یک پروگرام جدید از کنترول پنل را به بررسی می‌گیریم. برای اجرای این عملیه از مینوی Start به شکل زیر عمل کنید.

۱.روی مینوی Start کلیک کنید.

۲.آپشن کنترول پنل را انتخاب کنید.

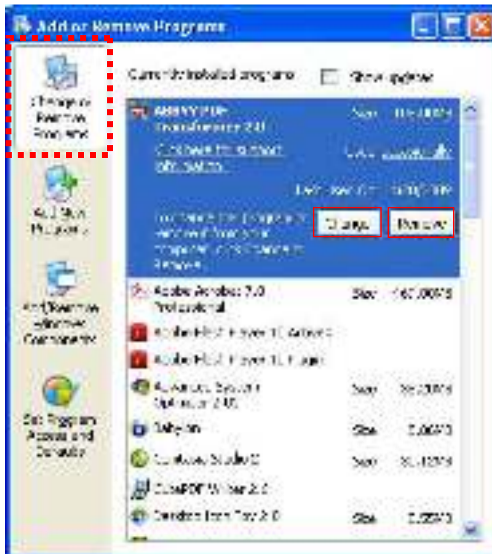
۳.روی "Add or Remove Programs" کلیک نماید.

با کلیک روی آپشن Add or Remove Programs ویندوز صفحهٔ را مانند صفحه زیر نمایش می‌دهد که دارای سه آپشن است.



[1] Add or Remove Programs
[2] Operating System

۴.از سه آپشن موجود در این صفحه روی آپشن Add New Programs کلیک کنید. با کلیک روی این آپشن، صفحهٔ دیگری مانند شکل زیر ظاهر می‌گردد.
در این آپشن دو امکان وجود دارد که شما در صفحهٔ مقابل می‌بینید.



CD or Floppy

اگر پروگرامی که ما قصد نصب آن را داریم در CD یا دسک floppy باشد آپشن اول را انتخاب نمایید.

Windows Update

اگر بخواهیم که پروگرام را در ویندوز اضافه نماییم، آپشن دوم را انتخاب می‌کنیم و ویندوز برای پیداکردن پروگرام مطلوب از انترنت استفاده می‌کند.



درس دهم

تغییر یا حذف پروگرام‌ها[۱]



هرگاه خواسته باشیم پروگرامی را از کمپیوتر به صورت کامل حذف نماییم یا تغییری در برنامهٔ نصب شده ایجاد کنیم از مینوی Start به شکل زیر عمل می‌نماییم.

۱. روی مینوی Start کلیک کنید.
۲. آپشن کنترول پنل را کلیک کنید.
۳. روی "Add or Remove Programs" کلیک نمایید.



با کلیک روی آپشن سوم ویندوز، صفحه‌یی را مانند صفحهٔ مقابل نمایش می‌دهد که دارای سه آپشن است. در اینجا روی آپشن Change or Remove Programs کلیک کنید. در این آپشن دو آپشن دیگر نیز وجود دارد مانند: Change or Remove که در شکل مقابل نشان داده شده است. اگر بخواهید که پروگرامی را به صورت کامل حذف کنید روی آپشن "Remove" کلیک کنید. اگر می‌خواهید تغییری را در یک پروگرام ایجاد کنید روی آپشن "Change" کلیک کنید و تغییرات لازم را در آن وارد نمایید.

[۱] Change or Remove programs

سؤال ها

- کنترول پنل چیست و در چه مواردی از آن استفاده می‌نماییم؟
- پرنتر را در کمپیوتر چگونه نصب می‌نماییم؟
- یک پروگرام را در کمپیوتر از چه طریق اضافه یا حذف می کنیم؟
- صفحهٔ ”Add or Remove Programs“ دارای چند آپشن است، هریک را نام بگیرید؟

فعالیت

افزودن و حذف پروگرام‌ها از کمپیوتر

در گروه‌ها تقسیم شده فعالیت‌های زیر را انجام دهید.

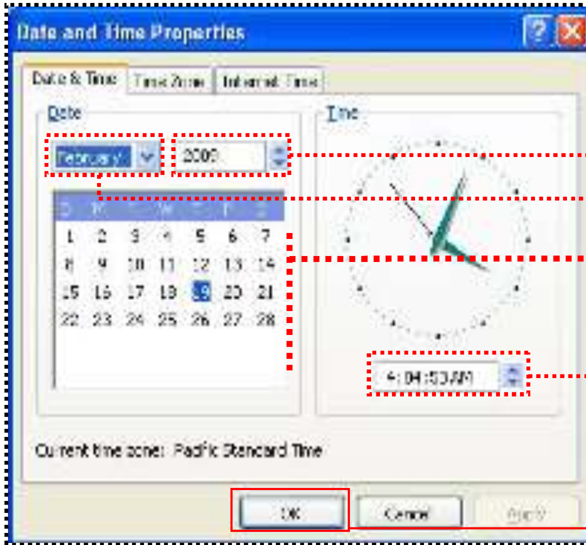
۱. نصب یک پرنتر با استفاده از روش بالا
۲. نصب یک پروگرام با استفاده از وسایل کنترول پنل
۳. حذف پروگرام نصب شده با استفاده از امکانات کنترول پنل

تنظیم تاریخ و ساعت (زمان)

کمپیوترها معمولاً دارای یک تقویم الکترونیکی می‌باشند که به صورت اتوماتیک کار می کنند. موقعی که کمپیوتر خاموش باشد، تقویم و ساعت با بتری سیستم که در بورد اصلی موقعیت دارد پشتیبانی می گردد. تاریخ و زمان به چند دلیل مورد استفاده قرار می گیرند؛ به طور مثال: تعیین و تشخیص زمان ایجاد یک فایل، زمان‌بندی برای فرستادن نامه‌های الکترونیکی یا e-mail و غیره می‌توانند مورد استفاده قرار گیرند؛ علاوه بر این بعضی از پروگرام‌ها برای تنظیم کارها به تاریخ و ساعت سیستم رجوع می کنند که در صورت تنظیم نبودن این دو، به درستی کار نخواهد کرد. تاریخ و ساعت سیستم معمولاً در سمت راست میله وظیفه (Taskbar) نمایش داده می‌شوند. روی ساعت دو بارکلیک کنید. صفحهٔ Date and Time Properties باز می‌شود. (شکل ۳-۴)



شکل: ۳-۴ ناحیه نمایش ساعت



تنظیم سال

تنظیم ماه‌های سال

تنظیم روزهای ماه

تنظیم ساعت

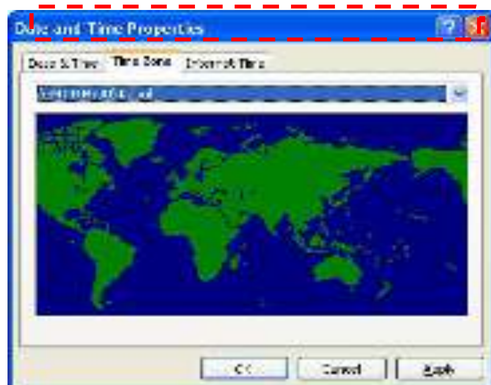
دکمه OK

انتخاب ساعت منطقه‌یی

کشورها در مجموع دارای تفاوت‌هایی زمانی استند. عدهٔ زیادی از استفاده‌کننده‌های[۱] انترنتی با کشورهای دیگر، در ارتباط استند، مانند: تماس‌های تیلفونی، ارسال و دریافت نامه‌های الکترونیکی یا e-mail وغیره. این‌ها باید ارتباط زمان خود را کنترول کنند. امکانات موجود در ویندوز xp این نیازمندی را مرفوع نموده است و شما می‌توانید با استفاده از این امکانات تفاوت‌های زمانی را کنترول کنید. روی آپشن Time Zone کلیک کنید تا نقشهٔ جهان را مشاهده نمایید (شکل ۴-۴).

---

[۱] Users



شکل ۴-۴ صفحه Time Zone

روی ایـن مینـو کلیـک کنیـد، لـست مناطق جغرافیایئ همراه با اختلاف زمان آن‌ها بـا زمان مبداء را مشاهده خواهید کرد. منطقهٔ انتخاب شده در شکل ۴-۴، Kabul با اختلاف زمانی ۴:۳۰ + با ساعت مبداء یعنی گرینویچ است.

تنظیم موس

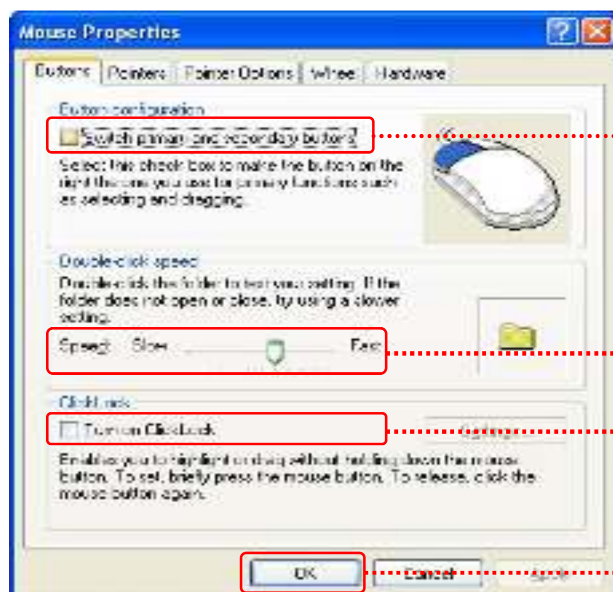


سیستم عامل ویندوز اکس پی، امکان تغییر عمل‌کرد موس را برای ما فراهم می‌نماید و ما می‌توانیم از این امکان در جهت چگونه گی عمل‌کرد موس استفاده نماییم. برای انجام این عمل از مینوی Start به شکل زیر عمل می‌نماییم.

۱. روی مینوی start کلیک کنید.

۲. آپشن Control Panel را کلیک کنید.

۳. روی آپشن موس، که در شکل زیر مشاهده می‌نمایید دو بـار کلیـک کنیـد تـا صـفحهٔ تنظیم موس که در شکل ۴-۵ نشان داده شده باز شود.



شکل ۶-۴ صفحه تنظیم موس

انتخاب علامت Switch primary and Secondary buttons

استفاده‌کننده‌هایی [1] که چپ دست استند می‌توانند با علامت‌دار کردن این آپشن، دکمه‌های اولی و دومی را تغییر دهند، در این صورت عمل‌کرد دکمه‌های سمت چپ و راست موس تعویض خواهند شد.

تنظیم سرعت کلیک Double Click Speed :

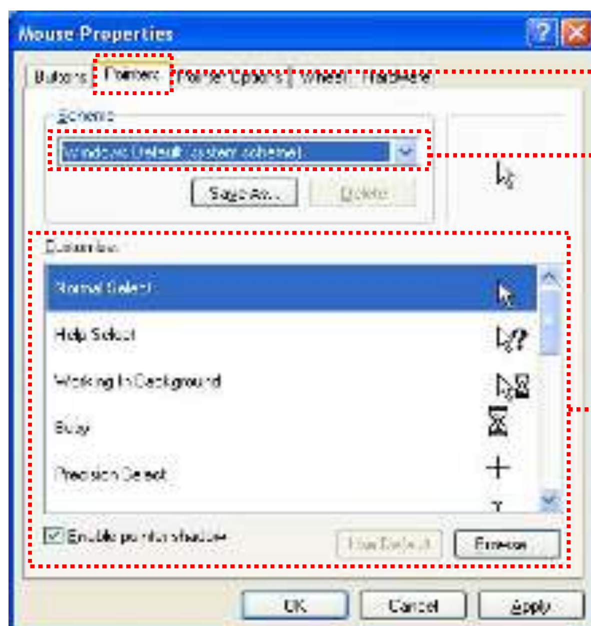
با جا به جا کردن مقیاس سرعت به سمت Fast (سریع) یا Slow (کند) می‌توان سرعت دوبارهٔ کلیک کردن موس را تنظیم کرد.

انتخاب علامت Turn on ClickLock:

باعلامت‌دار کردن این آپشن، خاصیت قفل کردن موس با فشردن دکمهٔ موس و نگه‌داری آن در پایین برای لحظهٔ کوتاه و سپس رها کردن دکمه، فعال می‌شود. این خصوصیت اجازه می‌دهد که انتخاب، بدون پایین نگه‌داشتن دکمهٔ موس، انجام شود.

Pointers: این آپشن امکان اختیار کرسر مختلف را برای موس فراهم می‌نماید. شما می‌توانید به خاطر اشاره‌کنندهٔ مورد نظر برای موس از این آپشن استفاده نمایید (شکل ۷-۴).

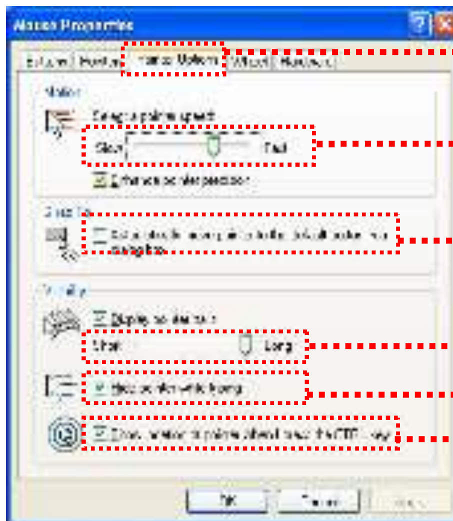
[1] Users



شکل ۷-۴

Pointer Option : تنظیمات این اختیار به شرح زیر است:

- میلهٔ لغزشی Motion: با حرکت دادن دکمهٔ لغزش Select Pointer speed به سمت چپ(Slow) یا راست(Fast)، می‌توانید سرعت اشارهٔ گر موس را کاهش یا افزایش دهید.
- آپشن علامت Automatically move pointer to button in a dialog box the default:
- باعلامت گذاشتن در این گزینه، ویندوز به صورت اتوماتیک، کرسر موس را روی دکمه‌یی از قبل فرض شده مانند OK و Apply قرار می‌دهد.
- آپشن علامت Display pointer trails : با علامت گذاشتن در این انتخاب، کرسر موس دنباله دار می‌شود. با حرکت دادن کرسر موس دنباله از کرسرها حرکت خواهند کرد.
- جعبهٔ علامت Hide pointer while typing: با علامت‌دار کردن این انتخاب، ویندوز کرسر موس را هنگام تایپ نمودن متن پنهان می‌کند. موقعی که موس دوباره حرکت کرد کرسر دوباره آشکار می‌شود.
- آپشن علامت Show the location of pointer when I press CTRL key : با علامت‌دار کردن این آپشن و با فشار دادن کلید کنترول(CTRL)، ویندوز خط دایره‌یی را دور کرسر پدید می‌آورد (شکل ۸-۴).



شکل ۸–۴تنظیمات موس



تنظیم تاریخ، زمان و موس

۱.شاگردان به شکل انفرادی فعالیت‌های زیر را انجام دهند.

۲.در سمت راست میلهٔ کاری (Taskbar) روی ساعت دوبار کلیک کنید.

۳.زیر مینوی Date; روز، ماه و سال، تقویم جاری را انتخاب کنید.

۴.زیر مینوی Time ساعت را تنظیم کنید.

۵.روی مینوی Time zone کلیک کنید و ساعت منطقوی را GMT+ Kabul انتخاب کنید.

۶.روی آیکن موس در کنترول پنل دوبار کلیک کنید.

۷.دکمه‌های اولی و ثانوی موس را تبدیل کنید.

۸.سرعت کلیک موس را به حد نهایی افزایش دهید.

۹.روی مینوی Pointers کلیک کنید و اشاره کننده را که دارای علامت "؟" است انتخاب کنید.

۱۰.روی آپشن Options Pointer کلیک کنید و سرعت اشاره کننده را به حد نهایی (Fast) افزایش دهید.

۱۱.اشاره کننده را دنباله‌دار کنید.

درس یازدهم

تنظیم رسانه‌های صوتی

کمپیوترهای شخصی معمولاً دارای رسانه‌های صوتی و تصویری می‌باشند و این رسانه‌ها شامل هاردویر و سافت‌ویر، پخش صدا و تصویر می‌باشند. برای مشاهدهٔ تنظیمات و تغییر آن‌ها از کنترول پنل به شکل زیر عمل کنید:



شکل ۹-۴

۱. از مینوی Start آپشن Control Panel را اختیار کنید.

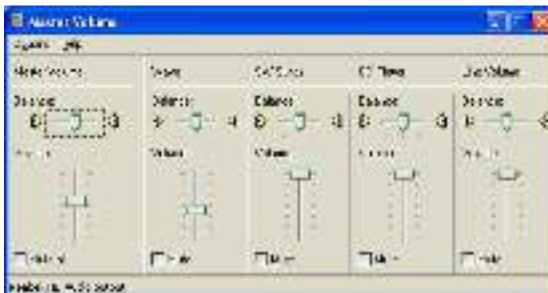
۲. 

۳. روی آپشن  کلیک کنید.

۴. صفحهٔ ما نند شکل ۹-۴ ظاهر خواهد شد. در این شکل آپشن‌های مختلفی دیده می‌شود. در آپشن Volume تنظیمات مربوط به صدا را می‌توان مشاهده نمود. در بخش Device volume می‌توان بلندی و پایینی صدا را به طور دلخواه انتخاب نمود.

۴- بلندگوی کمپیوتر را تنظیم کنید. با علامت گذاشتن در آپشن Mute صدای بلندگو قطع می‌شود. برای پخش صدا باید علامت کنار این آپشن را برداشت. اگر آپشن Place volume icon in the taskbar را علامت بگذارید، آیکن بلندگو در میلهٔ وظیفه (Taskbar) ویندوز نمایش داده خواهد شد. برای تنظیمات پیشرفتهٔ صوتی روی دکمهٔ Advance کلیک کنید.

در صفحهٔ باز شده (شکل ۱۰-۴) شما انواع صوت‌های قابل پخش از طریق رسانه‌های صوتی را مشاهده می‌کنید و به آسانی می‌توانید آن‌ها را تنظیم نمایید.



شکل ۱۰-۴ صفحه تنظیم صدا



شکل ۱۱-۴

در ستون volume می‌توان هریک از رسانه‌های صوتی فوق را به طور دلخواه تنظیم نمود.

با جابه‌جا کردن دکمهٔ کنترول Balance به سمت راست و چپ، می‌توانید میزان بلندی صدا را از طریق بلندگوی سمت راست و یا چپ تنظیم کنید. در شکل ۱۱-۴با کلیک روی دکمه Speaker Volume صفحهٔ جدیدی که در مقابل مشاهده می‌کنید، باز می‌شود و شما می‌توانید میزان صدای بلندگو را انتخاب کنید. اگر سیستم را تغییر دهید؛ می‌توانید صدای بلندگوها را به صورت نابرابر تنظیم کنید.

روی دکمهٔ Advance کلیک کنید. صفحهٔ جدیدی مانند شکل ۱۲-۴باز می‌شود که امکان انتخاب نوع بلندگوی مورد ضرورت در کمپیوتر را فراهم می‌نماید و شما می‌توانید از لست بلندگوهای موجود، نوع مورد نظرتان را انتخاب کنید.



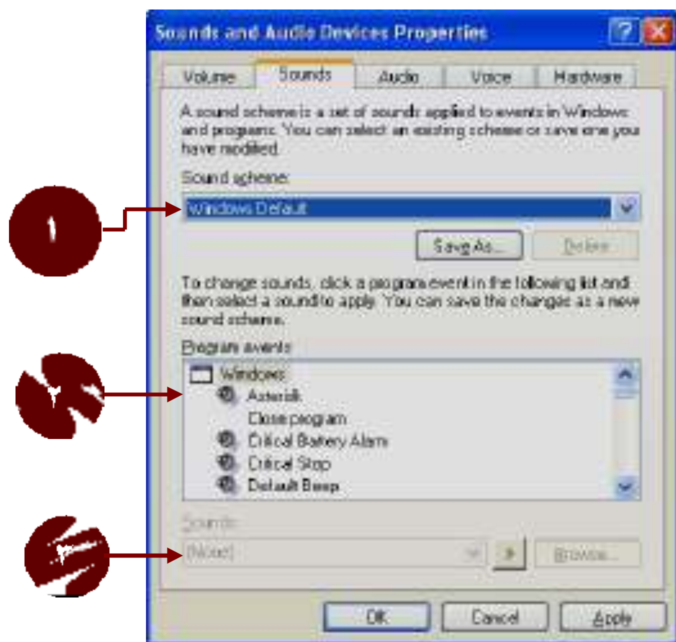
شکل ۱۲-۴ صفحهٔ تنظیم صدا

بعد از تنظیمات لازم و انتخاب بلندگوی مورد نیاز، روی آپشن Sound (شکل ۱۳-۴) کلیک کنید. شما یک سلسله توضیحاتی را در مورد نمونه‌های صوتی[1] مشاهده خواهید کرد، که مستلزم تنظیمات

---

[1] Sound Scheme

می‌باشند و شما می‌توانید با ستفاده از امکاناتی که ویندوز XPدر این مورد فراهم نموده، در جهت تنظیم نمونه‌های صوتی استفاده کنید. نمونه‌های صوتی به هریک از رویدادهایی که در ویندوز اتفاق می‌افتد، نسبت داده می‌شود.



شکل ۱۳-۴ صفحه تنظیم الگوی صدا

در آپشن Audio تنظیماتی وجود دارد که مربوط است به وسایل ورودی و خروجی[1] صوتی (شکل ۱۳-۴).

Sound playback، وسایل پخش صدا برای آلات موسیقی خارجی می‌باشد. شما می‌توانید بلندی صدای این وسایل را با استفاده از دکمهٔ volume تنظیم و کنترول کنید.

دُر زیر عنوان Sound recording، که در شماره دوم شکل ۱۴-۴ نشان داده شده، می‌توانید کارت مورد نظر را برای ضبط صدا از طریق مایکروفون تعیین و تشخیص نمایید. برای تنظیم بلندی صدای مایکروفون روی دکمهٔ Volume در همین ناحیه کلیک کنید.

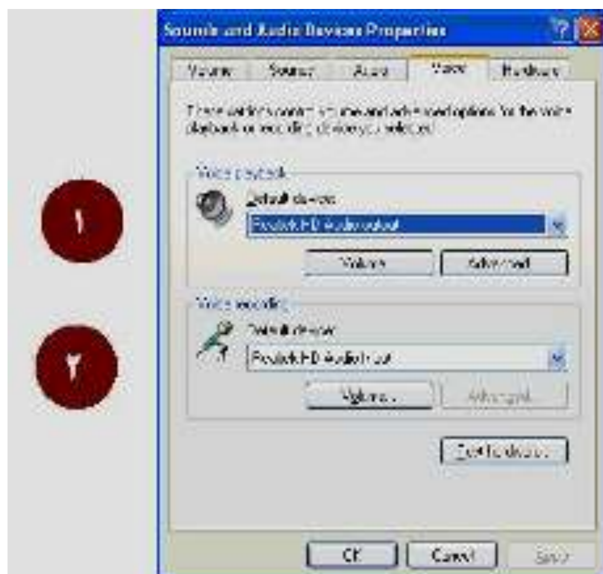


شکل ۱۴-۴ Audio و تنظیمات صدا

قبل از تشریح در باره MIDI music playback که در شکل ۱۴-۴ شماره

[1] Input & Output Devices

سوم مشاهده می‌نمایید، در مورد فارمت MIDI توضیح مختصری ارائه می‌کنیم: کلمات Musical Instrument Digital Interface به معنای "رابط دیجیتلی وسایل موسیقی" است و یکی از فارمت‌های قدیمی صدا است که در بسیاری از وسایل الکترونیکی پخش صدا به شمول تیلفون موبایل مورد استفاده است. تنظیم صدای قابل پخش این دستگاه‌ها نیز مانند سایر دستگاه‌هایی که در فوق توضیح گردید، از طریق دکمهٔ volume صورت می‌گیرد. با کلیک روی آپشن Voice در صفحه تنظیمات (شکل ۱۵-۴)، می‌توان آپشن‌های قابل تنظیم برای رسانه‌های ضبط و پخش صدا مشاهده نمود. باید به خاطر داشت که چگونه‌گی این آپشن‌ها، شبیه، Audio و Sound می‌باشد. همچنان تنظیم صدای قابل پخش این دو آپشن (voice playback & voice recording) را که در زیر مشاهده می‌نمایید از همین طریق دکمهٔ volume صورت می‌گیرد.



شکل ۱۵-۴



- رسانه‌های صوتی چیست و چرا از آن‌ها استفاده می‌نماییم؟
- صدای قابل پخش یک رسانه صوتی را چگونه می‌توان تنظیم کرد؟



تنظیمات رسانه‌های صوتی

به شکل گروهی فعالیت‌های زیر را انجام دهید.

۱. مایکروفون و لودسپیکر تان را به کمپیوتر وصل کنید.

۲. پس از اتصال مایکروفون و لودسپیکر، تنظیمات پخش و ضبط صدا را انجام داده و عمل‌کرد آن‌ها را بررسی یا آزمایش کنید.

درس دوازدهم

تنظیم و اضافه نمودن زبان



تنظیم و اضافه نمودن زبان به کمپیوتر از جملۀ مفاهیم اساسی و مهم می‌باشد.

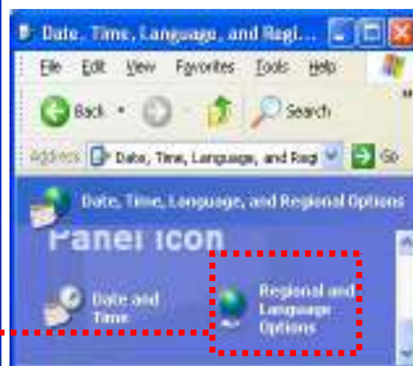
در این بخش ما روی نوعیت تنظیم و اضافه نمودن زبان تحقیق می‌نماییم.

علاوه بر زبان انگلیسی، برای اضافه نمودن زبان دیگر به طور ذیل عمل نمایید:

۱. بالای مینوی Start کلیک نمایید.
۲. آپشن کنترول پینل را انتخاب کنید.
۳. بالای Data Time, language & Regional کلیک نمایید.
۴. آپشن language & Regional را انتخاب نمایید.

با کلیک روی زبان و تنظیمات ساحوی، صفحه یا شکل ذیل نمایان می‌گردد.





آپشن زبان را انتخاب نمایید.

روی آپشن Detail کلیك

نمایید.

با کلیك کردن روی آپشن

Detail شکل یا صفحهٔ ذیل

نمایان می‌شود.

در این بخش روی آپشن

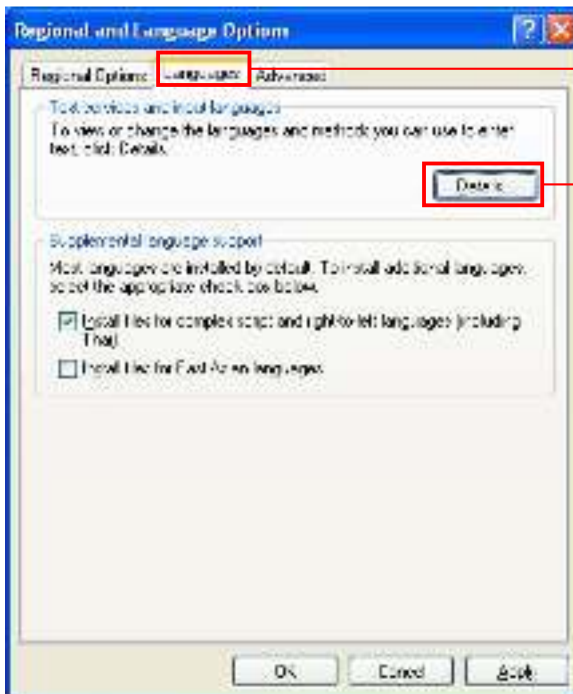
"Add" کلیك نمایید؛ بعد

زبان مورد نیاز تان را از لستی

که در شکل نشان داده شده

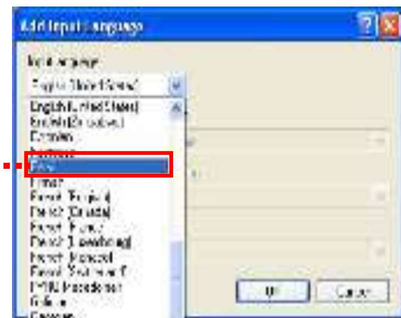
است انتخاب و روی آپشن

"OK" کلیك نمایید.



شکل ۱۶-۴







افزودن زبان

در گروه‌ها تقسیم می‌شوید و این فعالیت‌ها را انجام می‌دهید.

از مینوی Start آپشن Control Panel را انتخاب کنید.

بالای آپشن Regional and language Options کلیك کنید.

بالای آپشن language کلیك نموده؛ بعد آپشن Detail را انتخاب کنید.

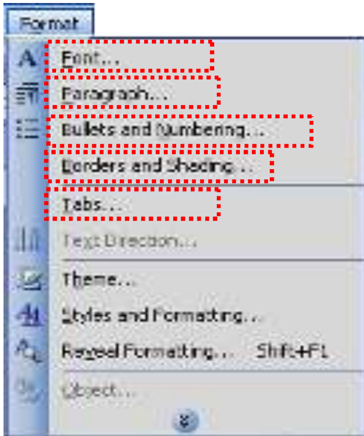
به سیستم خویش زبان پشتو و دری را اضافه نمایید.

فصل پنجم

درس سیزدهم

استفاده از مینوی فارمت در پروگرام وُرد

همان گونه که در کتاب صنف دهم مطالعه نمودید، پروگرام مایکروسافت وُرد یکی از رایج ترین و معمول‌ترین سافت‌ویرهای متن‌نویسی در کشور ما و سایر نقاط جهان می‌باشد. تقریباً تمام استفاده‌کننده‌ها[1] کمپیوترهای شخصی آن را در کمپیوتر خود نصب می‌کنند و به نوعی از آن استفاده می‌کنند. به همین دلیل قسمتی از این پروگرام برای آموزش در این کتاب انتخاب شده است. بخش‌های مهم این پروگرام را در صنف دهم مطالعه نمودید.



شکل ۱–۵ مینوی فارمت

مینوی فارمت یا قالب‌بندی

طوری‌که می‌دانید مینوی فارمت یا قالب‌بندی یکی از مینوهای مهم و مفید در پروگرام وُرد می‌باشد. با استفاده از این مینو شما می‌توانید عملیه‌های زیادی را روی متن و پاراگراف انجام دهید. شما آپشن‌ها و فرمآن‌های موجود در مینوی Format را در شکل ۱–۵ مشاهده می‌کنید. در این فصل تنها استفاده از چند انتخاب موجود در این مینو را بررسی می‌کنیم.

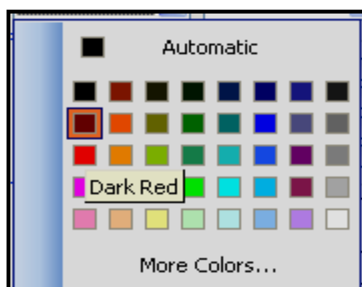
انتخاب و تغییر قلم


شکل ۲–۵

برای تعیین و تغییر قلم در مینوی Format، آپشن Font را انتخاب کرده و پس از باز شدن صفحهٔ زیر، شما می‌توانید در قسمت Complex scripts نوع، سبک و اندازهٔ قلم متن‌های دری را تنظیم کنید.

[1] Users

در قسمت All text می‌توانید رنگ متن را از مجموعهٔ رنگ‌های Font color تعیین کنید و در صورتی که بخواهید متن زیر خط‌دار باشد، می‌توانید نوع خط دلخواه را از لست Underline style انتخاب کنید که با انتخاب این خط، آپشن Underline color فعال شده و می‌توانید رنگ آن خط را برگزینند.



شکل ۳-۵ مجموعه رنگ ها

درقسمت Effects با انتخاب هریک از آپشن‌هایی که شرح آن‌ها در جدول ذیل آمده است، می‌توانید به متن دیزاین خاص بدهید.

نام آپشن	عملکرد آپشن
Strikethrough	روی متن یک خط افقی می کشد
Double Strikethrough	روی متن دو خط افقی می کشد
Superscript	متن مورد نظر در سطر بالاتر از سطر اصلی و با اندازه کوچکتر قرار می گیرد.
Subscript	متن مورد نظر در سطر پایین‌تر از سطر اصلی و با اندازه کوچکتر قرار می گیرد.
Shadow	حرف‌ها متن را سایه‌دار می کند
Outline	حرف‌ها متن را میان خالی می کند
EMBOSS	متن را به صورت برجسته می کند
Engrave	متن را به صورت داخل رفته گی جلوه می‌دهد
Small caps	کلمه‌های لاتین را که با حرف کوچک باشد به حرف بزرگ و اندازه کوچک تبدیل می کند
All caps	کلمه‌های لاتین را که با حرف کوچک باشد به حرف بزرگ و اندازه بزرگ تبدیل می کند
Hidden	متن مورد نظر را مخفی می کند

هریک از این تغییرات را می‌توانید در قسمت Preview مشاهده کنید.

همچنان از مینوی Tex Effects می‌توانید به متن، جلوه‌های خاص متحرک بدهید که این جلوه‌های متنی فقط روی مانیتور یا صفحه نمایش قابل دیدن استند و در زمان چاپ متن مشاهده نمی‌شوند.

فاصله بین حرف‌ها

در صفحه تنظیم Font با آپشن مینوی Character Spacing (شکل ۴-۵) می‌توان فاصله بین حرف‌ها و محل قرارگیری کلمه‌ها را نسبت به زمینه تعیین کنید. در قسمت Scale می‌توانید فاصله بین حرف‌های متن را با اندازه معینی کم یا زیاد کنید؛ انتخاب عددهای زیر ۱۰۰٪ موجب کاهش این فاصله و عددهای با لای ۱۰۰٪ فاصله بین حروف را افزایش می‌دهد.



(شکل ۴-۵)

مثال ۱-۵ : ما می‌خواهیم عبارت یا فرمول زیر را طوری تایپ کنیم که توآن‌ها به رنگ آبی و قاعده‌ها به رنگ سرخ باشد و فاصله بین حرف‌ها ۱.۲ پاینت باشد.

$$Y = ٤(x_{٢})^{٣} + ٦(x_{٣})^{٥} - ٥$$

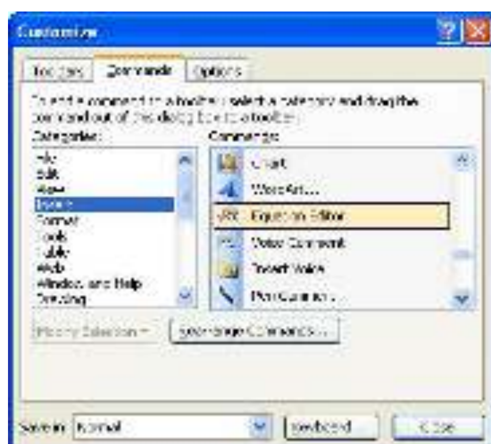
۱. ابتدا کلید Ctrl+Shift را همزمان فشار دهید تا جهت تایپ از چپ به راست و متن به صورت لاتین شود و بعد عبارت ۵-۵(x۳)۶+۳(x۲)Y=۴ را تایپ کنید.
۲. دکمه Ctrl را پایین نگه‌دارید و عددهای ۲ و ۳ را به حالت انتخاب درآورید و از مینوی Format آپشن Font را اختیار کنید.
۳. در مینوی Font در قسمت Font Color، رنگ قاعده‌ها را سرخ انتخاب می‌کنیم و در قسمت Effects آپشن Subscript را علامت‌دار می‌کنیم، تا اعداد به شکل قاعده‌ها درآیند.
۴. مرحلهٔ دوم را تکرار می‌کنیم و این‌بار اعداد ۳ و ۵ را که خارج از قوس قرار دارند، به حالت انتخابی در می‌آوریم و از مینوی Format آپشن Font را انتخاب می‌کنیم.
۵. در مینوی Font در قسمت Font Color ، رنگ توآن‌ها را آبی انتخاب می‌کنیم و در قسمت Effects آپشن Superscript را علامت‌دار می‌کنیم تا اعداد به شکل توآن‌ها در بیایند.

۶. در این مرحله تمام فرمول تایپ شده را به حالت انتخابی در می‌آوریم و از آپشن‌های Format/Font استفاده می‌کنیم و از مینوی Character Spacing در قسمت Spacing آپشن Expanded را انتخاب نموده و عدد مقابل By را به ۱,۲ تغییر می‌دهیم.

نکته

با توجه به مثال فوق، لازم به یادآوری است که پروگرام وُرد امکان درج فرمول‌های ریاضی را نیز فراهم می‌کند. برای استفاده از این امکان لازم است، ابتدا آپشن مربوط به این امکان را در یکی از مینوها یا میله‌های وسایل قرار دهید.

برای فعال کردن این انتخاب، به روش ذیل عمل کنید:



ابتدا روی یکی از میله‌های وسایل کلیک راست کنید و از مینوی ظاهر شده آپشن Customize را انتخاب نموده و سپس از قسمت Categories آپشن Insert و از قسمت Command آپشن Equation editor را انتخاب (شکل ۵-۵) و به سمت یکی از مینوها یا میله‌های وسایل بکشید.

تنظیم و فارمت پاراگراف

فارمت یا قالب‌بندی یک پاراگراف، معمولاً بر کل یک پاراگراف اجرا می‌شود، نه به قسمتی از آن، بنابراین هرگونه تغییر در قالب‌بندی یک پاراگراف، روی کل پاراگراف جاری اجرا می‌شود و ضرورت به انتخاب پاراگراف نیست.

در فارمت کردن پاراگراف‌ها باید دقت کنید که حرف‌های نقل قول‌ها معمولاً کوچک‌تر از متن اصلی انتخاب می‌شود و فاصله سطر آن‌ها نیز کمتر است. باید طول سطر آن‌ها از سمت راست، یعنی آغاز سطر حدود ۱/۵ سانتی متر از سطرهای متن کوتاه‌تر باشد.

صف بندی[1] پاراگراف:

صف‌بندی به معنای تنظیم کردن سطرهای پاراگراف نسبت به حاشیه‌های چپ و راست صفحه است. در پروگرام وُرد این ترازبندی می‌تواند به یکی از چهار حالت باشد؛ مانند چپ چین[۱]، راست چین[۲]، وسط چین [۳] و تراز از دوجهت [۴].

برای تنظیم تراز بندی سطرهای یک پاراگراف آپشن‌های زیر وجود دارد.

- شما می‌توانید یکی از وسایل Align Left ، Align Center ، Align Right و Justify که در میله وسایل Formatting قرار دارند، برای ترازبندی پاراگراف استفاده نمائید.
- برای کلیک روی آپشن ابتدا روی مینوی Format کلیک نموده،سپس Paragraph ر ا انتخاب کنید. در مینوی ظاهر شده شکل ۶-۵ یکی از آپشن‌های لست Alignment را کلیک کنید.



بررسی کنید

که آپشن‌های Justify Low ، Justify Medium، و Justify High چگونه عمل می‌کنند.

همان طوری که در کتاب تکنالوژی معلوماتی صنف دهم آموختید، برای تنظیم جهت تایپ متن از چپ به راست و از راست به چپ از آپشن‌های Left to Right و Right to Left که در وسایل Formatting قرار دارند، استفاده کنید. برای تعیین جهت تایپ علاوه بر این وسایل می‌توان از مینوی Paragraph در قسمت Direction جهت تایپ را، از راست به چپ و از چپ به راست تعیین کرد.

---

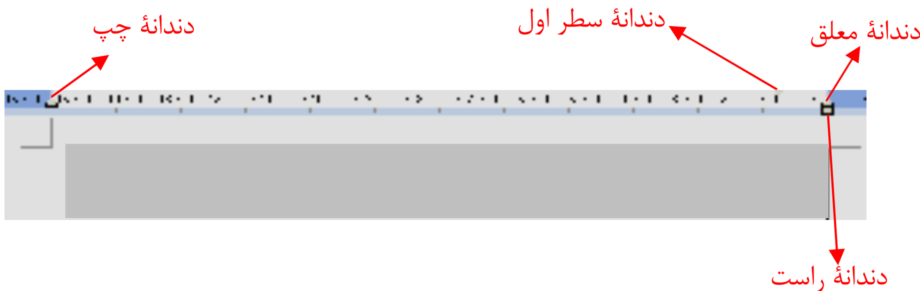
[۱] Alignment
[۳] Align Center
[۴] Justified

تنظیم آغاز و انجام در پاراگراف‌ها

در پروگرام وُرد برای یک پاراگراف چهار نوع دندانه می‌توانید تعیین و تنظیم کنید. دندانهٔ چپ[۱]، دندانهٔ راست[۲]، دندانهٔ سطر اول[۳]، و دندانهٔ معلق[٤].

میزان دندانهٔ سطرهای دوم به بعد پاراگراف را دندانهٔ معلق گویند، اگرجهت متن از راست به چپ باشد همان دندانه راست و اگر جهت متن از چپ به راست باشد همان دندانهٔ چپ پاراگراف است.

یکی دیگری از روش‌ها برای تنظیم دندانه‌های یک پاراگراف استفاده از خط‌کش افقی است که به ساده‌گی می‌توانید با کشیدن نماد هر یک از آن‌ها، میزان دندانه مربوطه را تعیین کنید **(شکل۷-۵)**. همچنان می‌توانید با استفاده از فرمآن‌های Increase Indent و Decrease Indent در میلهٔ وسایل Formatting این دندانه‌ها را افزایش و کاهش دهید.



شکل ۷-۵

[۱] Left Indent
[۲] Right Indent
[۳] First Line Indent
[٤] Hanging Indent

تنظیم فاصله بین سطرهای پاراگراف‌ها



شکل ۸-۵

برای تغییر و تنظیم یک پاراگراف از پاراگراف‌های قبل و بعد از آن، در صفحهٔ تنظیمات Paragraph در قسمت Spacing از مینوی مقابل Before و Afterاستفاده کنید(شکل ۸-۵).

برای تنظیم فاصله بین سطرهای یک پاراگراف، یکی از آپشن‌های Line spacing را انتخاب کنید. در قسمت Line spacing آپشن Single به این معنا است که فاصله بین سطرهای پاراگراف با توجه به نوع و اندازهٔ Font متن تنظیم شده است. انتخاب Lines ۱,۵ این فاصله را یک و نیم برابر و آپشن Double این فاصله را دو برابر می کند.

اگر آپشن Multiple را انتخاب کنید پس شما می‌توانید فاصله بین سطرها را خود به دلخواه تان تنظیم کنید. یعنی اگر شما عدد ۲,۵ را در قسمت At قرار دهید فاصله بین سطرها دونیم برابر حالت Single می‌شود. آپشن Exactly فاصله بین سطرهای پاراگراف را نزدیک‌تر از آپشن Single قرار می دهد.



تنظیم داندانهٔ پاراگراف‌ها و فاصله بین سطرهای پاراگراف

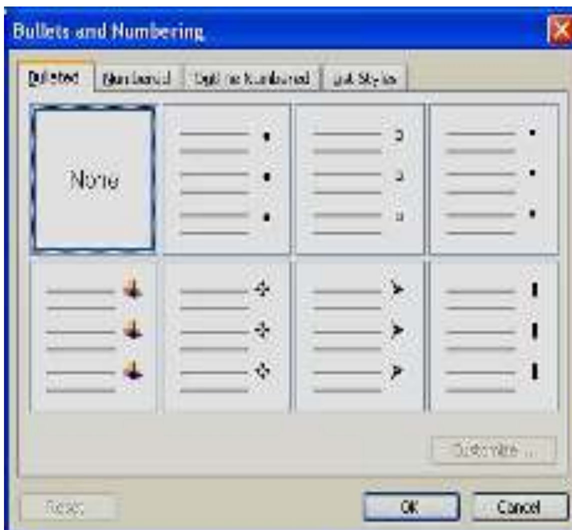
۱. یک متن دلخواه که شامل چهار پاراگراف باشد بنویسید.
۲. دندانهٔ سطر اول را ۱,۵ تنظیم کنید. و فاصله بین حرف‌ها را ۱ پاینت تعیین نمایید.
۳. فاصله بین خطوط پاراگراف‌ها را Single تعیین نموده و فاصله بین پاراگراف‌ها را ۱۲ pt تعیین کنید.

ایجاد لست

شاید در برخی موارد نیاز باشد که در یک سند، بعضی از قسمت‌های متن را به صورت لست علامت‌دار و شماره گذاری شده درج کنید. در پروگرام وُرد به ساده‌گی امکان ایجاد هریک از این نوع لست‌ها فراهم شده است و شما پس از درج یک علامت یا شماره در اول یک پاراگراف با فشردن کلید Enter می‌توانید در ابتدای پاراگراف بعدی به طور اتوماتیک علامت یا شماره‌های پی در پی داشته باشید.

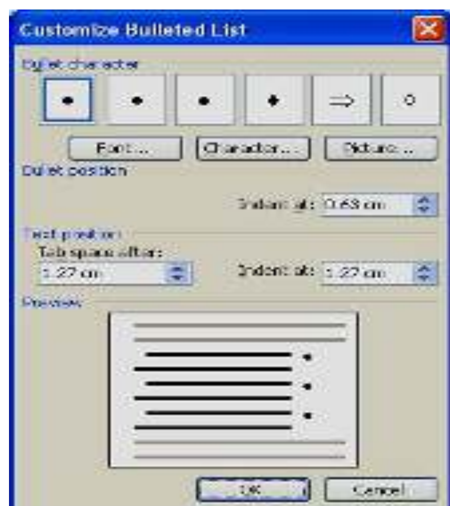
ایجاد لست‌های علامت گذاری شده

برای ایجاد لست‌های علامت‌دار یا علامت‌گذاری شده می‌توانید از آیکن Bullets در میلهٔ وسایل Formatting یا از آپشن Format/Bullet & Numbering استفاده نمایید. هرگاه در مینوی Format روی آپشن Bullet and Numbering کلیک کنید، صفحهٔ تنظیمات Bullets and Numbering (شکل ۹-۵) باز می‌شود. شما می‌توانید نوع علامت یا شمارهٔ مورد نظر را از این صفحهٔ تنظیمات انتخاب کنید.



شکل ۹-۵

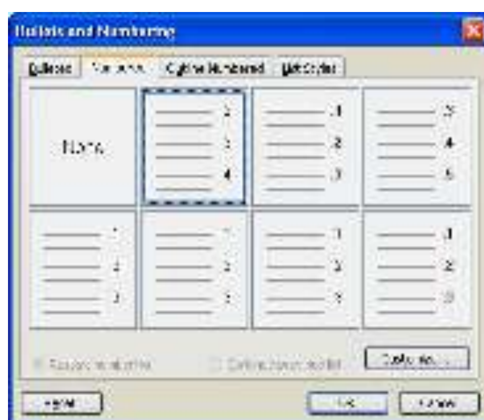
در این صفحهٔ تنظیمات، در مینوی Bulleted می‌توانید علامت مورد نظر را انتخاب کنید یا با استفاده از دکمه Customize صفحه Customize Bulleted List (شکل ۱۰-۵) را باز نموده و این علامت را تغییر دهید. در این صفحه می‌توانید قالب‌بندی(فارمت)، شکل و فاصله علامت از متن را مشخص کنید.



۵-شکل ۱۰

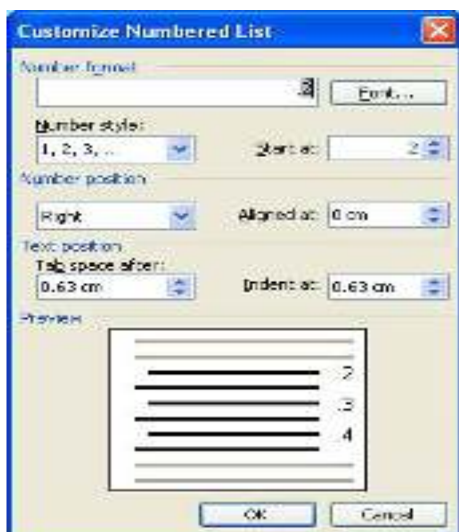
ایجاد لست‌های شماره‌گذاری شده

هرگاه خواسته باشید که لست‌ها شماره‌دار باشند، می‌توانید از آیکن Numbering در میلهٔ وسایل Formatting یا از مینوی Format/Bullets and Numbering استفاده کنید. در صفحهٔ تنظیمات Bullet and Numbering در مینوی Numbered (شکل ۱۱-۵) می‌توانید یکی از انواع شماره‌گذاری‌های ازقبل فرض شدهٔ وُرد را انتخاب کنید.



۵)-شکل ۱۱

شما همچنان می‌توانید با استفاده از دکمه Customize صفحهٔ تنظیمات Customize Numbered List (شکل ۱۲-۵) را باز کنید و نوع و نحوهٔ شماره گذاری را تعیین نمایید.



(شکل ۱۲-۵)



ایجاد لست شماره‌دار

لست شماره دار زیر را ایجاد کنید.

رازهای ده‌گانهٔ موفقیت

I **چگونه باید فکر کرد؟** همیشه مثبت فکر کنید.

II **بر اساس اهداف و خواب‌های واقعی‌تان تصمیم اتخاذ کنید:** اهداف‌تان را مشخص نموده، برای رسیدن به آن‌ها برنامه‌ریزی کنید. چرا که برنامه و پلان یکی از رازهای ده‌گانهٔ موفقیت است.

III **آموختن را هرگز متوقف نکنید:** همیشه مطالعه کنید، بیآموزید و تمرین نمایید تا مهارت‌های جدیدی کسب کنید.

IV **اقدام نمایید:** تعیین اهداف بدون اقدام بی معنا و بی مفهوم است.

V **مصمم و زحمت‌کش باشید:** موفقیت، مانند مسابقه دوش است، نه به سرعت دویدن؛ بلکه هرگز توقف نکنید.

VI **تحلیل را بیآموزید:** حقایق را بپذیرید و از اشتباهات خود به عنوان بهترین آموزگار استفاده کنید.

VII متوجه وقت و پول خود باشید: اجازه ندهید تا مردم یا چیز دیگری مزاحم وقت شما شوند و در راه رسیدن به هدف‌های اساسی، موانع ایجاد کنند.

VIII **از نوآوری‌ها هراس نکنید:** فرق داشته باشید. افکار و ایده‌های مثبت خود را به سرعت تعقیب کنید.

IX **با مردم معاملهٔ کارا و ارتباطات مؤثر داشته باشید:** درک را بیآموزید و دیگران را انگیزه بدهید.

X **با اعتماد و صادق باشید:** با مسؤولیت باشید تا همه به شما اعتماد کنند، در غیر آن شماره ۱-۹ معنا نخواهد داشت.

درس پانزدهم

خطوط حاشیه‌یی و سایه‌دار کردن متن

شاید در برخی موارد نیاز باشد که در یک سند بعضی از قسمت‌های متن را سایه‌دار کنید و در اطراف آن خطوط ایجاد کنید. در پروگرام وُرد به ساده‌گی امکان ایجاد سایه‌دار کردن متن و ایجاد خطوط در اطراف متن فراهم شده است. شما می‌توانید با استفاده از این امکان همهٔ متن یا قسمتی از متن را سایه‌دار کنید.

برای سایه‌دار کردن متن از مینوی Format به شکل زیر عمل کنید:

۱. ابتدا متن مورد نظر را انتخاب و به حالت Highlight درآورید.

۲. از مینوی Format آپشن Border & Shading را انتخاب نمایید.

۳. صفحهٔ تنظیمات خطوط حا شیه‌یی(شکل ۱۳–۵) که دارای سه آپشن است باز می‌شود.



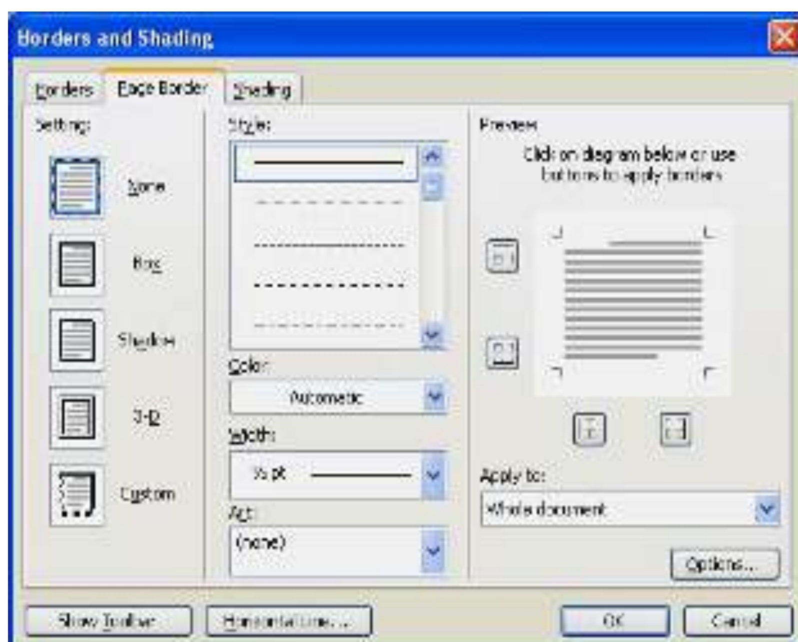
(شکل ۱۳–۵)

۴. در مینوی (شکل ۱۳–۵) روی آپشن Shade کلیک کنید و از مینوی ظاهر شده رنگ مورد نظر را انتخاب کنید.

۵. متن انتخاب شده سایه‌دار می‌شود.

هرگاه خواسته باشید که در اطراف متن مورد نظر خطوطی ایجاد کنید، ابتدا متن را انتخاب نموده و از صفحه Border & Shading در قسمت Border روی یکی از آپشن‌ها کلیک کنید، اطراف متن منتخب خط‌دار می‌شود؛ برای اجرای این کار به روش زیر عمل کنید.

۱. ابتدأ از مینوی روی آپشن‌های Format/Border and Shading کلیک کنید.
۲. در صفحه تنظیمات (شکل ۱۴-۵) روی مینوی Page Border کلیک نمایید.



شکل ۱۴- ۵

در شکل بالا آپشن‌های متعددی وجود دارد، مانند نوع خط حاشیه‌یی، رنگ و ضخامت خط. با استفاده از این آپشن‌ها می‌توان نمای خط حاشیه‌یی را تعیین و تنظیم نمود. برای انتخاب نوع خط، از مینوی Style خط مورد نظر را کلیک کنید. در همین آپشن، با استفاده از مینوی Color می‌توانید رنگ خط اطراف صفحه را تعیین کنید. اگر خواسته باشید ضخامت خط را تعیین نمایید از مینوی Width اندازهٔ ضخامت را تعیین کنید.



استفاده از خطوط حاشیه‌یی

۱. متن زیر را که حاوی سه پاراگراف است بنویسید.
۲. در اطراف صفحه از خطوط حاشیه‌یی استفاده کنید.
۳. در اطراف هریک از پاراگراف‌ها از خطوط استفاده کنید، رنگ خطوط را کبود کم رنگ و اندازهٔ آن را ۱٫۲۵pt انتخاب نمایید.

اعتماد به نفس و خودباوری چیست؟

در مورد اعتماد به نفس و خودباوری تعریف‌های متعددی مطرح شده است؛ اما در یک تعریف ساده اعتماد به نفس را می‌توان چنین تعریف نمود: اعتماد به نفس عبارت از باور کردن به توانایی‌های خود می‌باشد. هرگاه کسی دارای اعتماد به نفس ضعیف باشد به ایفای نقش بارز و سازگار در موقعیت های اجتماعی‌اش دست نخواهد یافت.

برخی از انسان‌های‌که فاقد اعتماد به نفس می باشند تصور می کنند که زندگی‌شان همان‌طور که هست خوب می‌باشد و نیازی به هیچ‌گونه ترقی و پیشرفتی ندارند. از این بر می‌آید که اعتماد به نفس اصل مهم در ترقی و پیشرفت محسوب می‌گردد. اعتماد به نفس وسیلهٔ رسیدن به ارزش‌های والای اجتماعی است.

چگونه می‌توان اعتماد به نفس را افزایش داد؟

راه‌های متعددی برای افزایش اعتماد به نفس مطرح و پیش‌کش شده است که از جمله می‌توان به وسعت مهارت های ارتباطی اشاره کرد.

تعریف Tab با استفاده از خط‌کش

در انتهای سمت راست خط‌کش افقی، دکمهٔ Left Tab را مشاهده می‌کنید و هربار که روی آن کلیک کنید، این علامت تغییر می‌کند و شما می‌توانید در هر قسمتی از خط‌کش افقی یک Tab ایجاد کنید. با کلیک روی خط‌کش افقی علامت Tab مربوط در آن محل قرار می‌گیرد و پس از آن، با فشار دادن کلید Tab در تختهٔ کلیدها، مکان‌نما به زیر آن پرش می‌کند.

این Tabها در پاراگراف جاری و پاراگراف‌هایی که بعد از آن تایپ می‌گردند اعمال می‌شود.

جدول ذیل عمل‌کرد هر یک از این Tabها را توضیح می‌دهد:

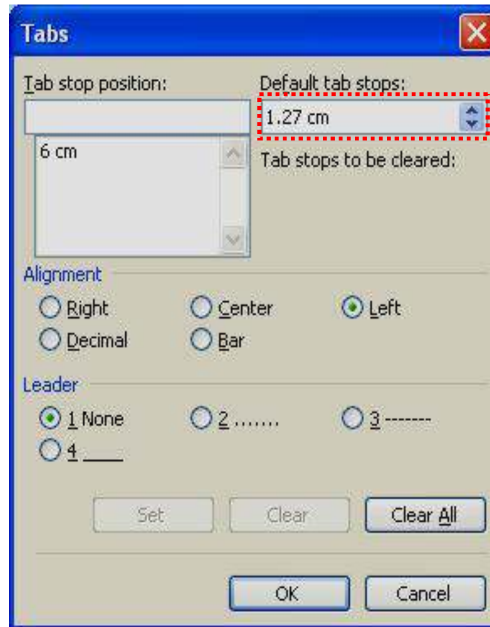
نام علامت	عمل‌کرد علامت
Left Tab	سبب ایجاد Tab با Align Left در متن زیر آن می‌شود.
Right Tabs	سبب ایجاد Tab با Align Right در متن زیر آن می‌شود.
Center Tab	سبب ایجاد Tab با Align Centerدر متن زیر آن می‌شود.
First Line Indent	گرچه این علامت با دکمهٔ Tab ارتباطی ندارد ولی برای تنظیم داخل رفتگی (دندانه) یا Indentation سطر اول پاراگراف به کار می‌رود.
Hanging Indent	گرچه این علامت با دکمهٔ Tab ارتباطی ندارد ولی برای تنظیم داخل رفتگی(دندانه) یا Indentation از سطرهای دوم به بعد پاراگراف به کار می‌رود.

نکته: برای حذف هریک از Tabها، کافی است نماد آن را خارج از خط‌کش بکشید.

تعریف Tab با استفاده از صفحه تنظیم Tab [1]

برای باز کردن صفحهٔ تنظیم یا Tab Properties، می‌توانید روی یکی از Tabهایی که روی خط‌کش افقی ایجاد کرده اید دوبار کلیک کنید یا از مینوی Format آپشن Tab را انتخاب کنید.

اندازهٔ پرش کلید Tab به طور ازقبل تعیین شده یا Default ۱/۲۷ سانتی‌متر می‌باشد. در صفحهٔ تنظیم Tabs (شکل ۱۵–۵) و در قسمت Default tab stops می‌توانید این پرش را کم و زیاد کنید.



شکل ۱۵– ۵

نکته

برای تعیین واحدهای اندازه‌گیری از مینوی Tools آپشن Option را انتخاب کنید و روی مینوی General کلیک نموده و از قسمت Measurement Units واحد مورد نیاز را تعیین کنید.

[1] Tab Properties

فصل ششم

درس شانزدهم

مینوی درج

همان‌گونه که در کتاب تکنالوژی معلوماتی صنف دهم خواندید، مینوی درج، حاوی یک سلسله فرمآن‌ها و دستورهایی است، که از آن‌ها جهت درج تاریخ، سمبول، تصاویر، متن و غیره استفاده می‌گردد. در این فصل شماری از این دستورها را بررسی خواهیم کرد.

درج تاریخ و ساعت

در برخی موارد شاید نیاز باشد که تاریخ و زمان ایجاد یک سند را تعیین کنید، این امکان در پروگرام وُرد وجود دارد و شما می‌توانید با استفاده از این امکان در سندتان تاریخ و ساعت را به طور اتوماتیک درج کنید. برای اجرای این کار به روش زیر عمل کنید.

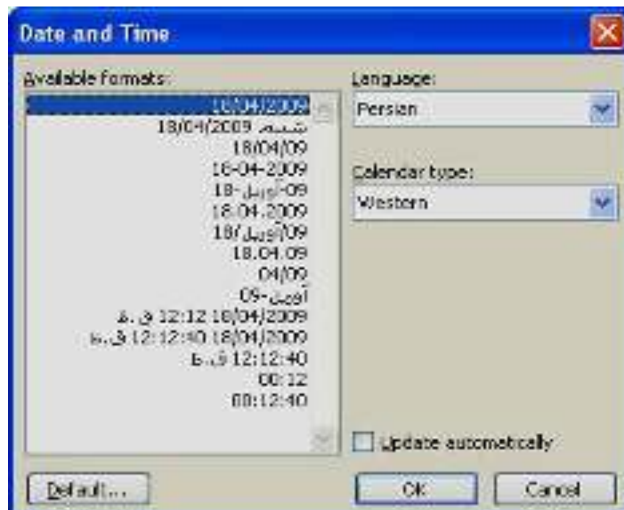
۱. ابتدا مینوی Insert را باز کرده و سپس روی آپشن Date & Time کلیک نمایید.

۲. در مینوی ظاهر شده (شکل ۱-۶) در قسمت Available formats، فارمت تاریخ مورد نظر را انتخاب کنید.

۳. در قسمت Language، تقویم زبان را انتخاب کنید.

۴. در قسمت Calendar type ، نوع تقویم را انتخاب نمایید.

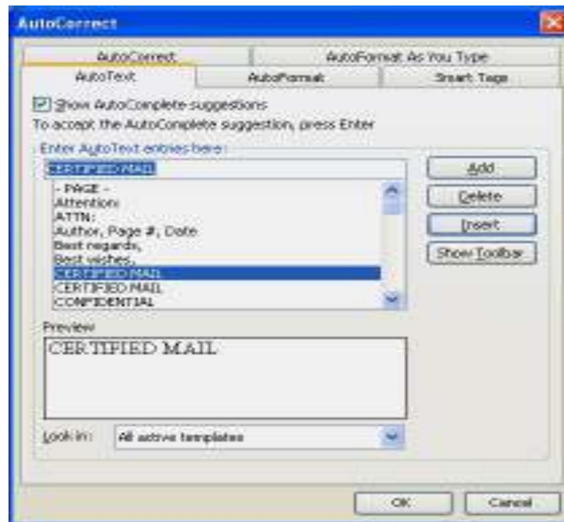
۵. دکمهٔ OK را فشار دهید، تاریخ در سند شما افزوده می‌شود.



شکل ۱-۶

درج اتوماتیک متن

در پروگرام وُرد این امکان وجود دارد که به جای تایپ کلمه‌ها آن‌ها را انتخاب و به طور اتوماتیک درج کنید. برای قرار دادن هریک از کلمه‌های آمادهٔ وُرد می‌توانید از آپشن‌های که در زیر مینوی Insert/Auto Text استند استفاده کنید. با انتخاب آپشن Insert/Auto Text/ Auto Text صفحهٔ دیگری به نام AutoCorrect باز می‌شود (شکل ۲-۶).



شکل ۲-۶

در این صفحه با انتخاب دکمهٔ Show Toolbar می‌توانید آپشن‌های همین صفحهٔ تنظیمات را به صورت یک میلهٔ وسایل در قسمت میله‌های وسایل نشان دهید؛ همچنان می‌توانید با تایپ کلمه‌ها یا عبارت‌های مورد نظر خود، آن‌ها را با استفاده از دکمهٔ Add به لست موجود اضافه کنید یا با استفاده از دکمهٔ Delete هریک از موارد را حذف نمایید. پس از انتخاب کلمه یا عبارت مورد نظر و فشردن دکمهٔ Insert می‌توان آن را در متن درج کرد. همچنین از مینوی Autocorrect با فعال کردن آپشن Replace text as you type می‌توانید کلمه‌های اختصاری برای عبارت‌هایی را که در متن بارها به آن‌ها نیاز دارید، تعریف کنید تا هر بار پس از نوشتن کلمهٔ اختصاری، کل عبارت به طور خودکار درج شود. برای اجرای این کار در قسمت Replace کلمهٔ اختصار و در قسمت With کلمه یا عبارت کامل را تایپ و سپس دکمهٔ Add را انتخاب کنید.

به این ترتیب هر بار که کلمهٔ اختصاری را در متن بنویسید به جای آن عبارت کامل درج می‌شود.

درج اتوماتیک متن

فعالیت زیر را انجام دهید.

۱. کاری کنید که هرگاه در متن کلمهٔ((ضرب‌المثل)) را تایپ کردید عبارت ((تندرستی، تاجی است بر سر انسان سالم؛ ولی هیچ‌کس جز یک مریض این تاج را نمی‌بیند))

ایجاد پاورقی

در برخی موارد لازم است برای کلمه یا عبارت، توضیح بیشتر یا مرجعی را ارائه دهید تا خوانندهٔ متن در صورت تمایل، بتواند بدون از دست دادن اصل مطلب به آن مراجعه کند. در چنین یک حالت پروگرام وُرد امکان درج پاورقی [۱] را فراهم نموده است. برای اجرای این کار نخست مکان‌نما [۲] را در انتهای کلمه یا عبارتی که قصد ایجاد پاورقی برای آن را دارید قرار دهید؛ سپس از مینوی Insert آپشن‌های Reference/Footnote را انتخاب کنید تا صفحهٔ تنظیمات Footnote and Endnote (شکل ۳-۶) باز شود.

در این صفحهٔ تنظیمات اگر در قسمت Location آپشن Footnote فعال باشد از لست مقابل آن می‌توانید محل درج پاورقی را با انتخاب Bottom of page، پایین صفحه یا Below text، بلا فاصله پس از متن، مشخص کنید. هر گاه خواسته باشید این توضیحات در انتهای سند یا انتهای

[۱] Foot note or End note
[۲] Cursor

بخش درج شوند؛ در این صورت Endnotes را فعال کنید و یکی از آپشن‌های End of document یا End of section را انتخاب کنید.

در انتها با کلیک روی دکمهٔ Insert شماره یا علامت مورد نظر را در محل تعیین شده درج کنید.



شکل ۳-۶



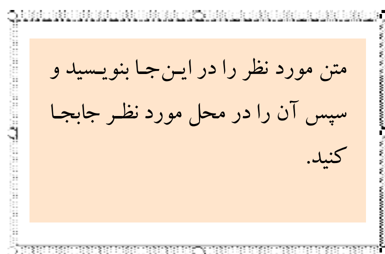
ایجاد پاورقی

به شکل انفرادی فعالیت زیر را انجام دهید.

۱. متنی بنویسید که حاوی ۳ پاورقی باشد. پاورقی اول و دوم با علامت ستاره مشخص شده با شد و پاورقی سوم دارای شماره ۱ باشد و در انتهای همان صفحه درج شده باشد.

استفاده انتخاب متن[۱]

در برخی موارد لازم است برای نوشتن متن و جابجا کردن آن در محل مورد نظر از جعبهٔ (textbox) استفاده کنیم که به ساده گی متن را از جایی به جای دیگری انتقال داده بتوانیم. انتخاب متن یا Textbox این امکان را برای استفاده کننده‌ها (users) فراهم می کند. برای استفاده از این امکان نخست روی مینوی Insert کلیک نموده و سپس آپشن Textbox را انتخاب نمایید (شکل ۴-۶).



شکل ۴-۶

---

۱ Textbox

فصل هفتم

درس هفدهم

مینوی ایدیت[۲]

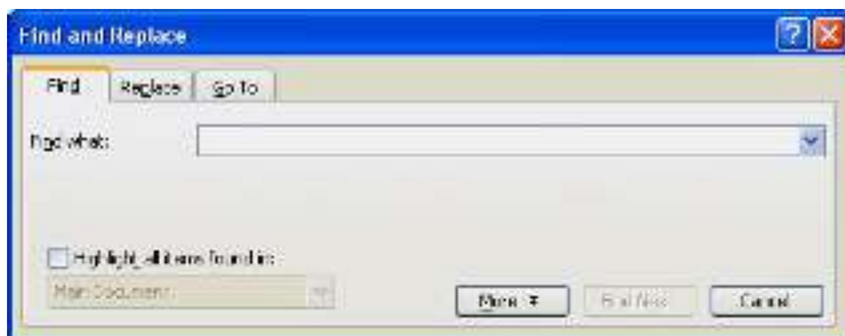
مینوی ویرایش یا Edit یکی از مینوی‌های مفید در پروگرام وُرد می‌باشد. این مینو دربرگیرندهٔ دستورهای زیادی است که مهمترین آن‌ها دستورهای جستجو و یا جایگزینی می‌باشد.

جستجو و جایگزینی

دربعضی موارد شاید نیاز بر این باشد که ما کلمه یا عبارتی را در محتوای سند جستجو کنیم. پروگرام وُرد این امکان را فراهم نموده که در صورت لزوم در محتوای سند کلمه یا عبارت خاصی را جستجو کرده و آن را با کلمه یا عبارت دیگری جایگزین نماییم؛ همچنین شاید بخواهیم که صفحه، خط یا حتی بخش خاصی را به سرعت پیدا کنیم.

جستجو در متن

برای جستجوی یک کلمه یا عبارت، از مینوی Edit آپشن Find را انتخاب کنید یا کلید ترکیبی Ctrl +F را هم زمان فشار دهید تا صفحهٔ Find and Replace باز شود (شکل ۱-۷).



(شکل ۱-۷)

در قسمت Find what کلمه یا عبارت مورد نظر را تایپ کنید. با هربار فشردن دکمهٔ Find Next عبارت یا کلمهٔ جستجو شده، به صورت انتخاب شده نمایش داده می‌شود.

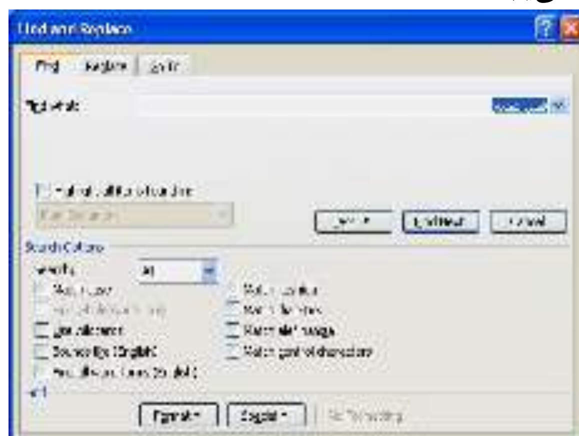
---

۲ Edit

با فعال کردن آپشن Highlight all items found in (شکل ۱-۷) می‌توانید با کلیک کردن هر یک از آپشن‌های لست زیر آن، مشخص کنید که پروگرام وُرد، در متن انتخاب شده یا کل سند یا قسمت پاورقی‌ها، کلمه یا عبارت مورد نظر را جستجو کند و همه موارد تکرار آن را نشان دهد.

با کلیک روی دکمهٔ More، قسمت Search Option باز می‌شود (شکل ۲-۷) و با انتخاب هریک از آپشن‌های آن می‌توان شرط‌های بیشتری را برای نحوهٔ جستجو قرار داد؛ طور مثال، اگر گزینهٔ Match case را انتخاب کنید، پروگرام وُرد در جستجوی کلمه‌ها و عبارت‌های انگلیسی، بین حرف‌ها کوچک و بزرگ تفاوت قایل می‌شود.

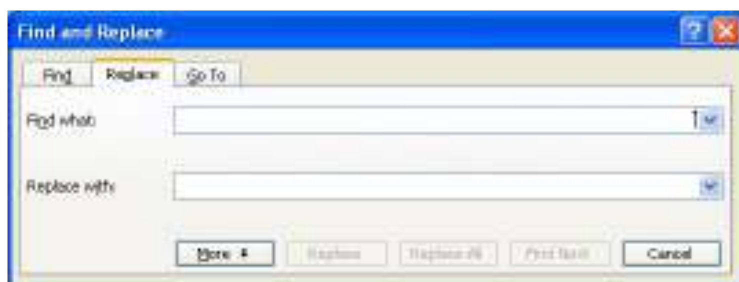
هرگاه آپشن Find whole word only را انتخاب نماییم، فقط وُرد، کلمه‌هایی را که خود کلمه‌های مستقل استند، می‌یابد.



(شکل ۲-۷)

جستجو و جایگزینی در متن

هرگاه خواسته باشید متن مورد جستجو را با کلمه یا عبارت دیگری تبدیل یا جایگزین کنید، در همان صفحهٔ Find and Replace آپشن Replace را کلیک کنید (شکل ۳-۷).



شکل ۳-۷

در قسمت Find what کلمه یا عبارت مورد جستجو و در قسمت Replace with کلمه یا عبارتی را که می‌خواهید جایگزین آن شود قرار دهید. سپس دکمهٔ Find Next را برای یافتن اولین مورد، کلیک کنید و برای جایگزین شدن کلمه یا عبارت دوم به جای آن، دکمهٔ Replace را فشار دهید. در صورتی که نخواهید جایگزینی انجام شود، برای یافتن مورد بعدی دکمه Find Next را فشار دهید و برای یافتن و جایگزینی تمامی موارد به صورت یکجا، دکمهٔ Replace All را فشار دهید.

جستجوی سریع

هرگاه خواسته باشیم مواردی مانند صفحه، خط، شکل یا هر چیز دیگری را در سند به شکل سریعتر پیدا کنیم، می‌توانیم از آپشن Go To در همان صفحه Find and Replace (شکل ۳-۷) استفاده کنیم یا کلید ترکیبی Ctrl + G را به طور همزمان فشار می‌دهیم تا صفحهٔ Find and Replace باز شود (شکل ۴-۷).



در قسمت Go to what هر موضوعی را انتخاب کرده باشید می‌توانید در قسمت Enter شماره صفحه یا مشخصهٔ مربوط به موضوع منتخب را وارد کنید که به این ترتیب دکمهٔ Next به Go To تبدیل می‌شود (شکل ۵-۷) و با فشار دادن این دکمه بسیار زود موضوع مورد نظر شما پیدا می‌شود.



(شکل ۵-۷)

به عنوان مثال: می‌خواهیم، صفحه ۱۲ در سند جاری را بسیار زود پیدا کنیم، ابتدا در قسمت Go to what انتخاب Page را انتخاب نموده و در قسمت Enter page number شمارهٔ صفحه مورد نظر (۱۲) را وارد می‌کنیم و دکمه Go To را فشار می‌دهیم، پروگرام وُرد صفحه ۱۲ را به طور سریع باز می‌کند.

فصل هشتم

درس هجدهم

پروگرام پاورپاینت

همان طوری‌که می‌دانید پروگرام پاورپاینت بخشی از بستهٔ پروگرام‌های مایکروسافت آفیس می‌باشد و با مجموعهٔ پروگرام‌های اداری آفیس عرضه می‌شود. با کمک این پروگرام می‌توان صفحات دلخواه را ساخت و آن‌ها را به و سیلهٔ پروژکتورها روی صفحهٔ بزرگ یا پرده نمایش داد و یا در سالون‌های بزرگ در مانیتورهای مخصوص پخش کرد تا در دسترس دیگران قرار گیرد.

پروگرام‌های مجموعهٔ آفیس ۲۰۰۳ و یا نسخه‌های جدید آن با استندرد، تولید شده اند که می‌توانند با یک‌دیگر در نحوهٔ تبادل اطلاعات سازگاری داشته باشند. بسیاری از عمل کردهایی که در محیط ویندوز و سافت‌ویرهای این مجموعه؛ مانند: پروگرام ورد، اکسیل و غیره انجام می‌شود، با همان روش در پروگرام پاورپاینت نیز قابل انجام است.

اجرای پروگرام پاورپاینت و محیط کاری

محیط کاری پروگرام پاورپاینت مشابه سایر پروگرام‌های بسته یا مجموعهٔ آفیس است و دارای وسایل و مینوی‌های متعددی می‌باشد. برای اجرای پروگرام پاورپاینت به روش زیر عمل کنید.

۱. روی مینوی Start کلیک کنید.

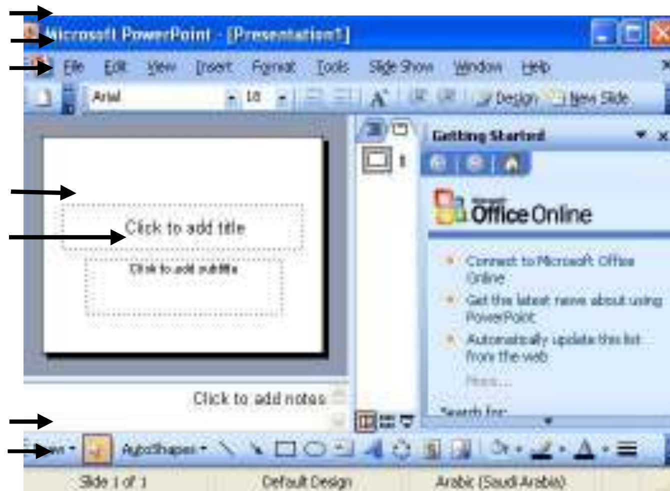
۲. گزینهٔ All Programs را اختیار نمایید.

۳. نشان‌دهنده موس را روی  قرار دهید.

۴. روی این انتخاب  کلیک کنید.

محیط کاری پروگرام پاورپاینت

پس از اجرای روش بالا، پروگرام پاورپاینت که در شکل ۱–۸ نشان داده، شده ظاهر می‌گردد. با استفاده از آپشن‌ها، مینوها، کلیدها و غیره امکانات موجود در این پروگرام، می‌توان یک محتوا برای پرزنتیشن خود ترتیب کرد.



شکل ۱–۸ محیط کاری پاورپاینت

محتوا در یک پرزنتیشن پاورپاینت معمولاً در دو بخش وارد می‌شود:

۱. **بخش سلاید[۱]**

۲. **بخش یادداشت‌ها[۲]**

قسمت اصلی کار و درج محتوا در بخش سلایدها صورت می‌گیرد. سلاید در اصل جایی است که می‌توان در آن متن، تصاویر، شکل‌ها و غیره را قرار داد. در قسمت صفحهٔ یادداشت، توضیحات لازم ارائه کننده در ارتباط هر سلاید درج و ثبت می‌شود.

باید به خاطر داشت که پرزنتیشن به شکل‌های مختلف به نمایش گذاشته می‌شود که به آن View گفته می‌شود. این view محتوای دوبخش یعنی سلاید و یادداشت‌ها را نشان می‌دهند.

فایل و ایجاد پرزنتیشن



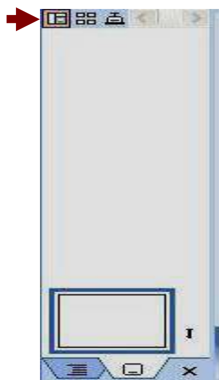
شکل ۲–۸

فایل‌های که در پروگرام پاورپاینت ۲۰۰۳ ترتیب می‌شوند، دارای پسوند ppt. می‌باشند. برای شروع کار با پروگرام پاورپاینت، ابتدا باید فایل را ایجاد کرد. طوری که در شکل فوق (۱–۸) مشاهده می‌نمایید، با اجرای پروگرام پاورپاینت یک فایل پرزنتیشن همراه با یک سلاید ایجاد گردیده است. برای خروج از سلاید یا بستن فایل پاورپاینت از مینوی File آپشن Close را کلیک کنید. برای ایجاد فایل از مینوی File آپشن New را انتخاب نموده؛ سپس در سمت راست محیط پاورپاینت، آپشن Blank Presentation را کلیک نمایید. شکل ۲–۸ ظاهر می‌گردد.

---
۱ Slide
۲ Note Page

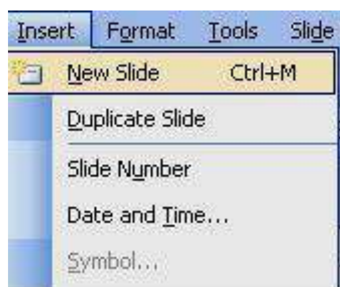
افزودن سلاید جدید

افزودن سلاید در پرزنتیشن پاورپاینت نهایت ساده و آسان بوده و به سه طریق قابل اجراست. ما این روش‌های مختلف درج یا افزودن سلاید را، در زیر بررسی خواهیم کرد:



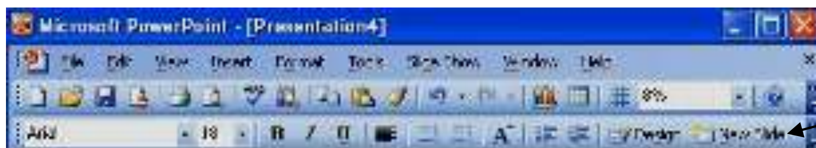
۱. **روش اول:** هر گاه خواسته باشیم سلایدهای متعددی را در پرزنتیشن خود بیافزایم، ابتدا سلاید موجود در پرزنتیشن را انتخاب یا highlight نموده و سپس دکمهٔ انتر را فشار می‌دهیم و سلاید به شکل اتوماتیک در پزنتیشن موجود افزوده خواهد شد.

۲. **روش دوم:** همچنان می‌توانید یک یا چندین سلاید را در پرزنتیشن خود از طریق مینوی درج[۱] در میلهٔ مینو[۲] بیافزاید. ابتدا روی مینوی اصلی در میله مینوی رفته و روی مینوی Insert کلیک کنید، در اینجا مینو دیگری ظاهر خواهد شد، در این مینو گزینهٔ New slide را کلیک کنید تا سلاید جدیدی در پرزنتیشن شما افزوده شود. شما این روش را در شکل ۳-۸ مشاهده می‌نمایید.



شکل ۳-۸: افزودن سلاید از مینوی درج

۳. **روش سوم:** ساده‌ترین و سریع‌ترین طریق درج سلاید جدید در پرزنتیشن، همین روش سوم می‌باشد. در میلهٔ وسایل استندرد روی آپشن New Slide کلیک کنید و سلاید جدیدی در پرزنتیشن شما افزوده خواهد شد.



شکل ۴-۸: افزودن سلاید جدید

[۱] Insert
[۲] Menu bar



اجرای پاورپاینت و افزودن سلاید جدید

به شکل انفرادی فعالیت‌های زیر را انجام دهید:

۱. پروگرام پاورپاینت را اجرا کنید و پرزنتیشن بسازید.

۲. سلایدهای جدید را در پرزینتیشن خود با استفاده از روش اول درج کنید.

۳. دو یا چند سلاید دیگر را با استفاده از روش دوم یعنی از طریق مینوی Insert نیز در سلایدهای خود اضافه کنید.

۴. یک سلاید جدید را به عنوان آخرین سلاید در پرزنتیشن خود با استفاده از روش سوم درج کنید.

۵. از مینوی File گزینهٔ Close را کلیک نموده و پروگرام را ببندید.

فصل نهم

درس نزدهم

ایدیت سلاید

ایدیت سلاید، درج متن ، فارمت و تنظیم پروگرام یکی از اساسات مهم در پروگرام پاورپاینت به شمار می‌رود. دانستن نحوهٔ ایدیت سلایدها یک امر ضروری است. در این فصل، ایدیت و چگونه‌گی سلایدها را به صورت درست بررسی خواهیم کرد.

اضافه کردن و درج متن در سلاید

برای اضافه کردن متن در یک سلاید خالی، ابتدا روی دکمهٔ ایجاد انتخاب متن در میلهٔ وسایل ترسیم [1] کلیک کنید. سپس اشاره کنندهٔ (Pointer) موس را در ناحیهٔ دلخواه در داخل سلاید خالی قرار داده، با کشیدن جعبهٔ متنی با اندازهٔ مورد نظر و با اجرای روش فوق مانند شکل ۱-۹ می‌توانید متن مورد نظر را در آن تایپ کنید.


شکل ۱-۹ انتخاب متن

فارمت متن و تنظیم پاراگراف

در قسمت فارمت متن داخل جعبهٔ [1] باید یک نقطه را به خاطر داشت که، هرگاه در حالت انتخاب، جعبهٔ متن به صورت ، در آید متن داخل جعبه قابل فارمت و ایدیت نیست؛ اما می‌توانید رنگ متن، نوع خط، اندازهٔ خط وغیره مشخصه‌های کل متن تایپ شده داخل آن را تغییر دهید و جعبهٔ متن را در جای دلخواه تان جابه‌جا کنید. هرگاه خواسته باشیم که تغییراتی در کل متن وارد کنیم، ابتدا متن داخل جعبهٔ متن را به شکل انتخاب کنید و سپس می‌توانید هرنوع تغییری در کل متن داخل جعبه وارد کنید. تغییر مشخصات از قبیل تغییر رنگ، اندازهٔ خط، Alignment، متن؛ مانند پروگرام وُرد است که شما در فصل سوم کتاب صنف دهم با آن آشنایی حاصل نمودید و در این‌جا لازم نیست دوباره یادآوری نماییم.

---
[1] Drawing
[1] Textbox

تنظیم پاراگراف و انتخاب جهت تایپ پاراگراف در پروگرام پاورپاینت در مقایسه با پروگرام وُرد ساده‌تر است. نحوهٔ تنظیم و انتخاب جهت تایپ پاراگراف را در زیر به شکل خلاصه بررسی می‌نماییم.

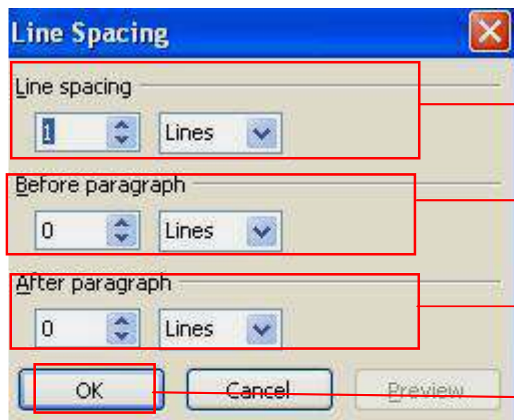
برای انتخاب جهت تایپ پاراگراف از راست به چپ و از چپ به راست، از مینوی فارمت (Format) ، کرسر موس را روی Paragraph Direction قرار داده و آپشن Right-to-Left را انتخاب کنید تا جهت تایپ از راست به چپ تنظیم گردد.



شکل ۲-۹ انتخاب جهت تایپ پاراگراف

هرگاه خواسته باشیم فاصله بین خطوط پاراگراف را تعیین و تنظیم کنیم از مینوی Format به شکل زیر عمل می‌نماییم:

از مینوی فارمت آپشن Line Spacing را انتخاب کنید صفحهٔ جدیدی باز می‌شود و از آنجا می‌توانید فاصله بین خطوط و پاراگراف را تعیین و تنظیم نمایید. شما این روند را در شکل زیر مشاهده می‌نمایید:



تعیین فاصلهٔ پاراگراف با پاراگراف

تعیین فاصلا بین خطوط پاراگراف

تعیین فاصله پاراگراف با پاراگراف

دکمهٔ OK

شکل ۳-۹

بعد از تعیین فاصله بین خطوط دکمهٔ OK را فشار دهید، تا تنظیمات و تغییرات ایجاد شده، اجرا شود.

خارج از پروگرام

قبل از این‌که نحوه یا روش خارج از پروگرام را بررسی کنیم، باید فرق بین خارج از پروگرام و خارج از پرزنتیشن را بدانیم. هرگاه خواسته باشیم که از پروگرام پاورپاینت به شکل کلی خارج شویم از مینوی File روی آپشن Exit کلیك نموده ویا روی این آیکن کلیك کنید پروگرام به شکل کلی بسته خواهد شد. پس هر گاه خواسته باشیم تنها صفحهٔ پرزنتیشن را بسته کنیم و پروگرام همچنان به حالت خود باقی باشد، از مینوی File روی آپشن Close کلیك می‌نماییم و صفحهٔ فعال در پروگرام بسته خواهد شد.



ایجاد سلاید و فارمت آن

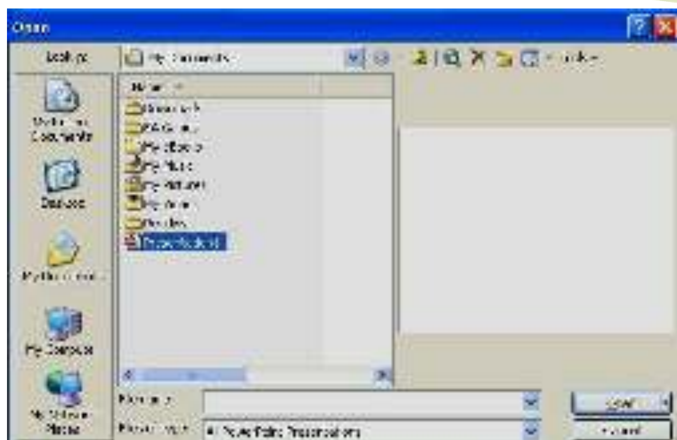
به شکل انفرادی فعالیت‌های زیر را انجام دهید.

۱. سلایدی مانند شکل ۵-۸ بسازید.
۲. اندازهٔ خط عنوان سلاید را ۴۰ و نوع خط را B-Titr انتخاب کنید
۳. با استفاده از Alignment عنوان را در وسط سلاید قرار دهید.
۴. با کلیك روی متن را به سمت چپ سطر قرار دهید.
۵. اندازهٔ متن را ۲۸ و نوع خط را B-Nazanin انتخاب کنید.

باز کردن پرزنتیشن

هرگاه خواسته باشیم پرزنتیش از پیش ترتیب شده را در پروگرام پاورپاینت باز کنیم اول باید پروگرام پاورپاینت را باز نموده؛ سپس روش زیر را عملی می‌کنیم:

۱.ازمینوی File روی آپشن Open کلیك کنید در این جا صفحهٔ جدیدی مانند شکل ۴-۹ باز خواهد شد.
۲.فولدری که فایل را در آن ذخیره نموده اید انتخاب کنید.
۳.روی فایل پاورپاینت دوبار کلیك کنید.
۴.دکمهٔ Open را فشار دهید، فایلی که در آن پرزنتیشن ساخته‌اید، بازخواهد شد.

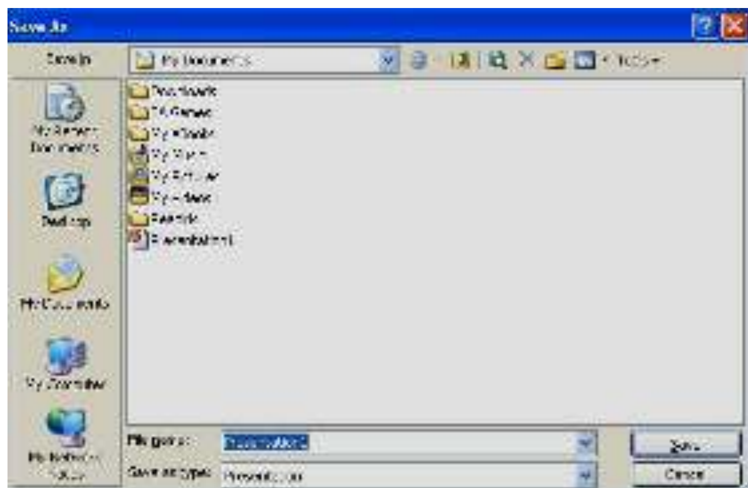


شکل ۴-۹

ذخیره کردن (Save)

شما با آپشن Save و Save as آشنایی کامل دارید و می‌دانید که با آپشن Save تغییرات وارد آمده تا لحظهٔ ذخیره کردن، در فایل پرزنتیشن ذخیره می‌شود حالا اگر بخواهید فایلی را که در محیط پاورپاینت ایجاد کرده‌اید ذخیره نمایید، از آپشن Save As در مینوی فایل استفاده کنید. بدین ترتیب فولدری(Folder) را که قصد ذخیره کردن فایل را درآن دارید انتخاب کنید و نام فایل را در آپشن File name تایپ کنید، فایل شما به درستی ذخیره خواهد شد.

هنگام ذخیره‌سازی می‌توانید، فایل پاورپاینت را که با پسوند ppt. است، به انواع دیگر فایل‌ها و پسوندهای مختلف تبدیل کنید. این هم با استفاده از آپشن Save As قابل اجرا است.



شکل ۵-۹

روش سادهٔ ذخیره کردن

از مینوی File آپشن Save As را انتخاب نموده و به شکل زیر عمل کنید:

۱) فولدری که قصد ذخیره کردن فایل در آن را دارید انتخاب کنید.

۲) در آپشن File name نام فایل را تایپ کنید.

۳) از آپشن Save as type آپشن Presentation را انتخاب کنید یا اگر می‌خواهید فایل را به صورت Web page یا نوع دیگری ذخیره کنید، آپشن مورد نظر را انتخاب کنید.

۴) دکمهٔ Save را فشار دهید، فایل ذخیره می‌شود.

افزودن تصویر به سلاید

در پروگرام پاورپاینت، تصاویر را از دوطریق می‌توان به سلایدها اضافه نمود: همان طوری که شما در پروگرام وُرد، درج تصویر را آموخته‌اید، در این پروگرام نیز آن را بررسی خواهیم کرد. چراکه درج تصویر در پاورپاینت برای ایجاد پرزنتیشن نهایت ضروری است.

۱. درج تصاویر موجود در مجموعه Clip Art

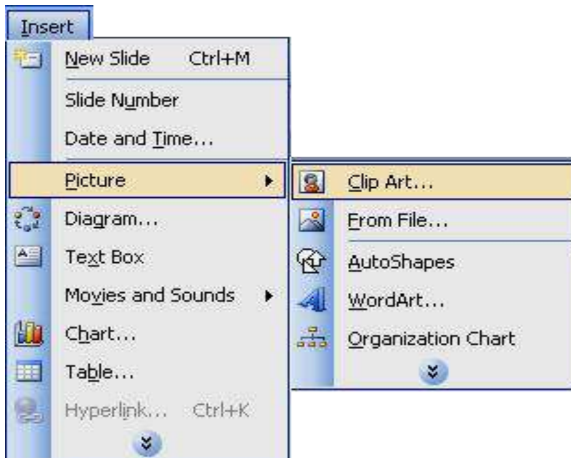
۲. درج تصاویر از فایل تصویری مورد نظر

درس بیستم

درج تصاویر موجود در مجموعه Clip Art

هرگاه خواسته باشیم تصاویری را از Clip Art در سلاید خود اضافه کنیم به روش زیر عمل می‌کنیم:

۱. از مینوی Insert، آپشن Picture و سپس Clip Art را انتخاب کنید.
۲. در مینوی باز شده (شکل ۶–۹)، در جعبهٔ جستجو (Search) نام تصویر مورد نظر را درج نموده؛ سپس دکمهٔ GO را فشار دهید.
۳. تصویر جستجو در قسمت پایین ظاهر می‌شود.
۴. روی تصویر مورد نظر دوبار کلیک کنید و تصویر در سلاید افزوده می‌شود.





شکل ۶–۹: درج تصاویر از مجموعهٔ Clip Art

مثال ۳-۹: سلایدی مانند شکل ۷-۹ ایجاد نمایید.



شکل ۷-۹

مراحل اجرای این کار قرار زیر است:

۱. سلاید جدید بسازید.

۲. از مینوی Format، آپشن Slide Layout و سپس طرح Title Only را انتخاب کنید.

۳. از تصاویر موجود در Clip Art، چهار تصویر را از گروه‌های زیر انتخاب کنید.

Hardware
Software
Data
Human-ware

۴. اگر تصاویر مورد نیاز در Clip Art موجود نبود، با کمک استاد خود تصاویر را در انترنت جستجو کنید.

۵. با استفاده از انتخاب متن، در مقابل هر تصویر متن(نیروی بشری)، اطلاعات، هاردویر و سافت‌ویر را تایپ کنید.

درج تصاویر از فایل تصویری مورد نظر

هرگاه خواسته باشیم تصاویری را از فایل تصویری مورد نظر به سلاید اضافه کنیم به روش زیر عمل می‌نماییم:

۱. از مینوی Insert، آپشن Picture سپس From File را کلیک کنید.

۲. در مینوی ظاهر شده (شکل ۸–۹) مسیر یا موقعیت فایل مورد نظر را انتخاب کنید.



شکل ۸–۹ مینوی درج فایل تصویری

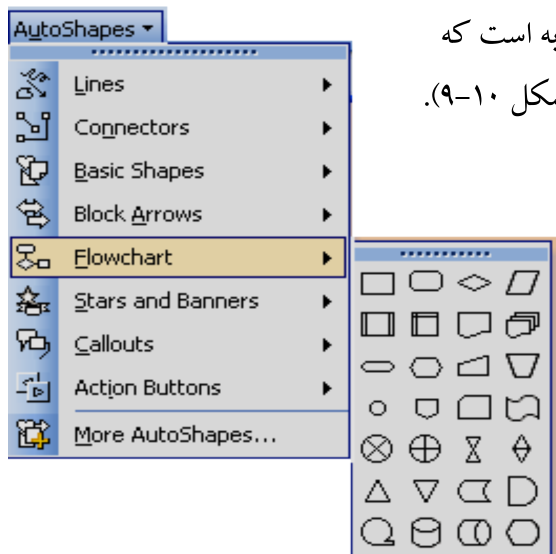
بعضی از وسایلی استند که در همهٔ مجموعهٔ پروگرام‌های آفیس با همدیگر مشابه اند. شما این وسایل مشابه را در زیر مشاهده می‌کنید:

وسایل مشابه با سایر سافت‌ویرها یا پروگرام‌های مجموعهٔ Soft آفیس برای ترسیم که مشابه آن در مجموعهٔ پروگرام های Office وجود دارد شکل(۹–۹)



شکل۹–۹ وسایل مشابه در مجموعه آفیس

وسایل AutoShap یکی دیگر از وسایلی مشابه است که می‌توانید از شکل‌های آماده آن استفاده کنید (شکل ۱۰-۹).



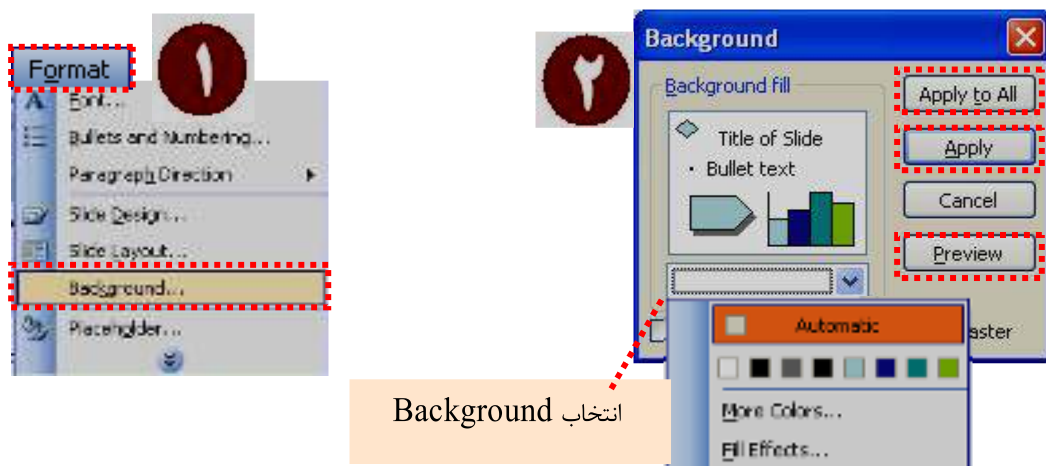
(شکل ۱۰-۹) وسایل شکل‌های آماده

پس‌منظر (Background)

هرگاه خواسته باشید پرزنتیشن خود را نمایش بهتری بدهید از آپشن Background استفاده نمایید. استفاده از این آپشن در پرزنتیشن‌ها ضروری می‌باشد، چراکه نظر بیننده را می‌توان به خوبی جلب کرد و ارائه کننده را در ارائهٔ پرزنتیشن نیز تشویق خواهد کرد. برای استفاده از آپشن Background، از مینوی فارمت(Format) به شکل زیر عمل کنید:

۱. از مینوی Format آپشن Background را انتخاب کنید.

۲. در صفحهٔ که ظاهر می‌شود(شکل ۱۱-۹) چهار آپشن وجود دارد.



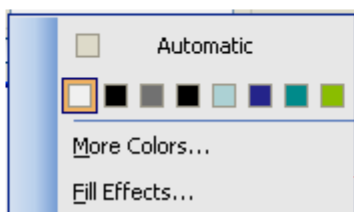
شکل ۱۱-۹- انتخاب Background

۱.آپشن Apply to All: هرگاه خواسته باشید که Background مورد نظر در همه سلایدها اجرا شود از این آپشن استفاده کنید. ابتدا Background مورد نظر را انتخاب نموده، سپس دکمهٔ Apply to All را کلیک کنید. Background در همه سلایدها اجرا خواهد شد.

۲. Apply : در صورتی که خواسته باشید Background مورد نظر تنها در سلاید اولی یا در یک سلاید مخصوص اجرا شود، از این آپشن استفاده کنید. ابتدا سلاید را تعیین کنید؛ سپس background مورد نظر را انتخاب نموده و دکمهٔ Apply را فشار دهید و Background فقط در همان سلاید اجرا خواهد شد.

۳. Preview : در صورتیکه Background را قبل از اجرای آن باز نگری کنیم از این آپشن استفاده می‌شود.

۴.از آپشن Backgroundها (شکل ۱۲-۹) پس‌زمینهٔ مورد نظر را انتخاب کنید. قراری که مشاهده می‌شود در این‌جا دو آپشن وجود دارد؛ مانند: More و Fill Effects.





شکل ۱۲-۹

More Colors: در صورتی که رنگ مورد نظر برای استفاده در background، در انتخاب موجود نباشد از این انتخاب استفاده می‌شود.

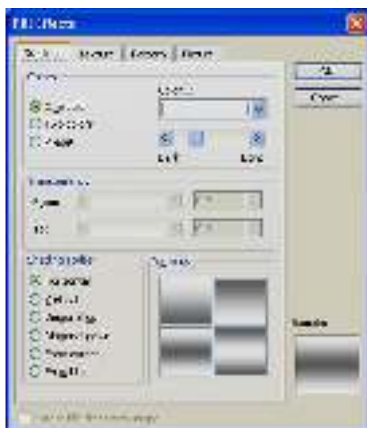
با کلیک روی گزینهٔ جعبهٔ رنگ‌ها که در شکل۱۳-۹ مشاهده می‌کنید رنگ‌ها باز می‌شود. از این رنگ‌ها می‌توان به عنوان Background در سلایدهای پرزنتیشن استفاده کرد.



شکل ۱۳-۹ انتخاب رنگ‌های

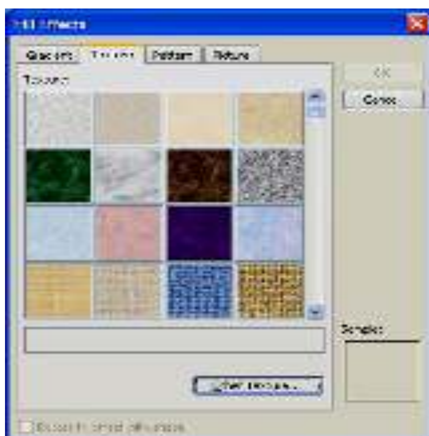
همان‌گونه که مشاهده می‌شود، در جعبهٔ رنگ‌ها دو انتخاب وجود دارد مانند: انتخاب رنگ‌های استاندرد (Standard) و انتخاب رنگ‌های معمولی یا Custom Colors. شما می‌توانید رنگ دلخواه را برای استفاده در پس‌زمینه از این گزینه انتخاب کنید.

Fill Effects: هرگاه خواسته باشید تصاویر، طرح‌ها و بافت‌های متنی را به عنوان Background در سلایدهای پرزنتیشن تان به کار گیرید، از این انتخاب استفاده کنید. برای اجرای این کار روی انتخاب Fill Effects کلیک کنید. با کلیک روی این انتخاب صفحه زیر باز می‌شود:



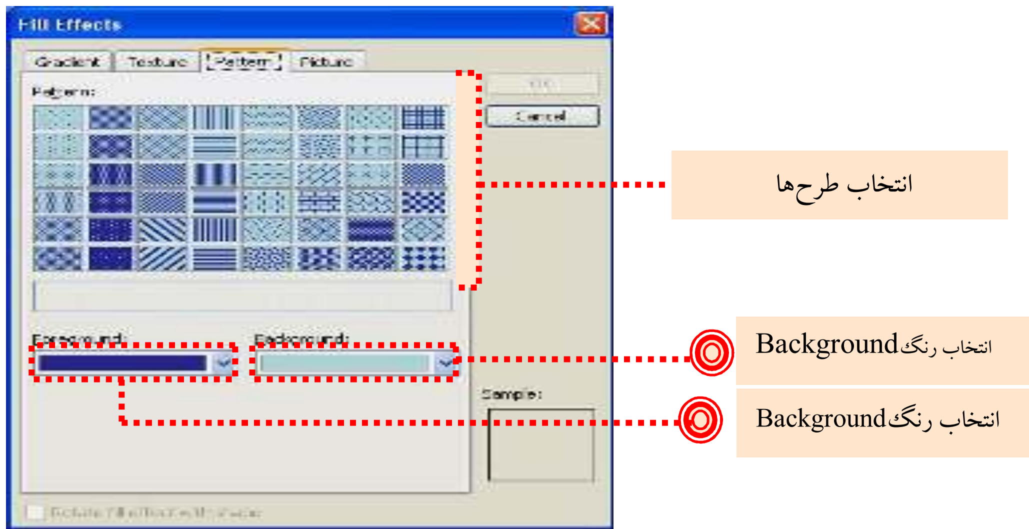
همان‌گونه که مشاهده می‌شود، در این‌جا چهار انتخاب وجود دارد که به شرح زیر است:

- Gradient: در صورتی که خواسته باشیم از ترکیب رنگ‌ها به عنوان Background کار بگیریم، از این آپشن استفاده می کنیم.
- Texture : هرگاه خواسته باشیم Background سلایدها به شکل بافت‌های متنی باشد از این گزینه استفاده می‌کنیم. ابتدا روی آپشن Texture کلیک نموده سپس بافت دلخواه را از گزینه‌های شکل ۱۴-۹ انتخاب می‌نماییم.



شکل ۱۴-۹ انتخاب بافت‌های متنی

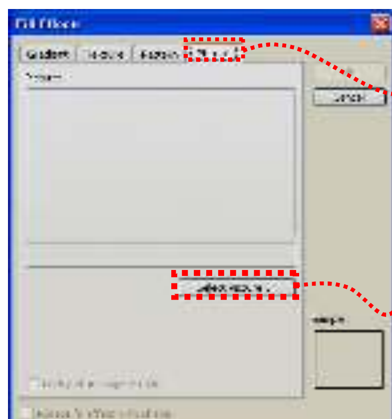
• Pattern : در صورتی که خواسته باشید از طرح‌های مختلف به عنوان Background استفاده کنید این آپشن را انتخاب نمایید. برای استفاده از این طرح‌ها ابتدا روی Texture کلیک نموده سپس طرح دلخواه را از شکل ۱۵-۹ انتخاب کنید.



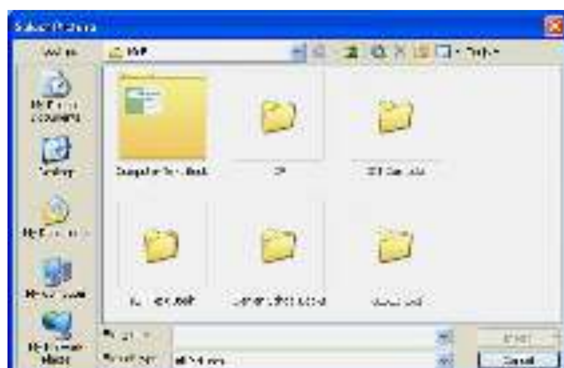
شکل ۱۵-۹ انتخاب طرحی برای پس زمینه

• Picture : هرگاه خواسته باشید تصویری را برای Background به کار گیرید، از این آپشن استفاده کنید. ابتدا روی آپشن Picture کلیک کنید، سپس آپشن Select Picture را انتخاب نمایید و مسیر تصویر مورد نظر را که شاید در کدام فولدر ذخیره باشد، تعیین نموده، تصویر را انتخاب کنید. تصویر منتخب در Background سلایدهای پرزنتیشن نمودار خواهد شد. مراحل اجرای این کار قرار زیر است:

۱. از مینوی Format آپشن Background را کلیک کنید.
۲. از مینوی ظاهر شده آپشن Fill Effect را اختیار کنید.
۳. در مینوی شکل زیر روی Picture کلیک کنید.
۴. روی دکمهٔ Select Picture کلیک کنید.



با کلیک روی دکمهٔ Select Picture ، مینوی انتخاب تصویر (شکل ۱۶-۹) باز می‌شود.



شکل ۱۶-۹ مینوی انتخاب تصویر

روی فولدری که تصویر در آن ذخیره شده است کلیک کنید.

یکی از تصاویر موجود در فولدر را انتخاب کنید.

دکمهٔ OK را فشار دهید تا بک گروند تصویری در پرزنتیشن شما اجرا شود.



استفاده از Background و نمونهٔ دیزاین

به شکل انفرادی فعالیت‌های زیر را انجام دهید:

۱. پروگرام پاورپاینت را باز کنید.
۲. دو سلاید با Backgroundهای مختلف بسازید.
۳. Background یکی از سلایدها تصویری و از دیگری Texture باشد.
۴. Layout سلایدها را از Title & Text انتخاب کنید.
۵. طرح یا دیزاین سلایدها را از Ocean انتخاب نمایید.
۶. سلایدها را ذخیره نموده و از پروگرام خارج شوید.

درس بیست و یکم

نمایش سلایدها Slide Show

هنگام ایجاد و دیزان(طراحی) فایل پرزنتیشن، سلایدها را ایجاد کنترول و اصلاح می کنیم؛ اما در زمان ارائه و پس از آماده شدن محتوا، نیازی به نمایش وسایل مینوها و غیره نداریم و فقط می‌خواهیم هر سلاید به طور کامل، صفحهٔ نمایش را بپوشاند و به ترتیب، به صورت کامل و واضح ، روی مانیتور نمایش داده شود؛ بنابراین برای نمایش این از (Show Slide) استفاده می‌شود(شکل ۱۷-۹).



(شکل ۱۷-۹) نمونه Slide Show

نکته:

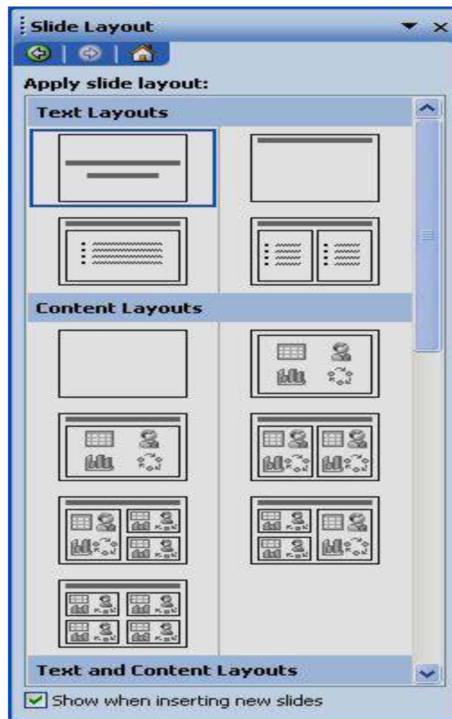
هرگاه خواسته باشیم که از سلاید انتخاب شده، پرزنتیشن را نمایش دهیم، از کلید Shift+F5 یا دکمه روی ابزار دکمه‌های نمایش (View) استفاده می‌نماییم.

استفاده از طرح اولیه برای سلایدها (Slide Layout)

طرح‌بندی (Slide Layout) فقط ترتیب ابتدایی اشیا مانند: متن، چارت، عنوان، بولیت‌ها لست‌ها، تصویر وغیره در سلاید است.

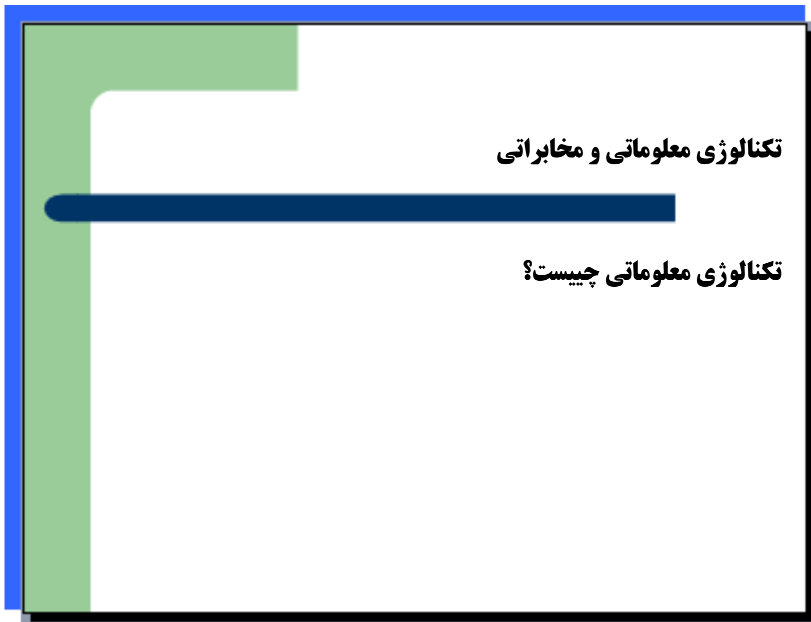
شما می‌توانید طرح‌بندی سلاید در پاورپاینت را هر وقت که خواسته باشید تغییر دهید. به خاطر داشته باشید که تغییر طرح‌بندی تنها در حین دیزاین ممکن می‌باشد. تعیین و انتخاب طرح‌بندی سلاید بسته گی به محتوا دارد. یعنی بسته گی به محتوای پرزنتیشن شما دارد. برای انتخاب Slide Layout مورد نظر در پرزنتیشن، به روش زیر عمل کنید:

۱. از مینوی Format آپشن Slide Layout را انتخاب کنید.
۲. در مینوی ظاهر شده (شکل۱۸-۹) روی یکی از طرح‌بندی سلاید(Slide Layout) کلیک کنید.
۳. طرح بندی منتخب در سلاید اجرا خواهد شد.



شکل۱۸-۹ صفحه نمایش Slide Layout

مثال ۴-۹: سلایدی مانند شکل ۱۹-۹ ایجاد کنید.



مراحل اجرای این کار قرار زیر است:

۱. یک سلاید جدید بسازید.

۲. از مینوی Format آپشن Slide Design را انتخاب کنید.



۳. از صفحهٔ دیزاین سلایدها **Capsules** را انتخاب کنید.

۴. دوباره از مینوی Format آپشن Slide Layout را انتخاب کنید.



۵. از پنجرهٔ نمونهٔ طرح یا **Title & Text** را انتخاب کنید.

۶. در قسمت عنوان "تکنالوژی معلوماتی" بنویسید.

۷. در قسمت زیر عنوان "تکنالوژی معلوماتی چیست؟" بنویسید.

بعد از اجرای مراحل فوق سلاید شما مانند سلاید فوق خواهد بود.

نمونه‌های طراحی (Design Templates)

در پروگرام پاورپاینت امکاناتی برای انتخاب نمونه‌هایی از پیش طراحی شده وجود دارد که به ساده‌گی می‌توان از آن‌ها برای بهتر ساختن پرزنتیشن استفاده کرد. طرح یا دیزاین‌های مختلفی هستند که با استفاده از آن‌ها پرزنتیشن تصویر بهتری را به خود می‌گیرد. برای استفاده از نمونه‌های طراحی (Design Templates) به روش زیر عمل کنید:

۱. از مینوی Format روی آپشن Slide Design کلیک کنید.
۲. دیزاین یا طرح دلخواه را انتخاب کنید.
۳. با کلیک روی یکی از دیزاین‌ها (شکل ۲۰-۹) سلاید شما به شکل اتوماتیک دیزاین منتخب را به کار می‌برد.

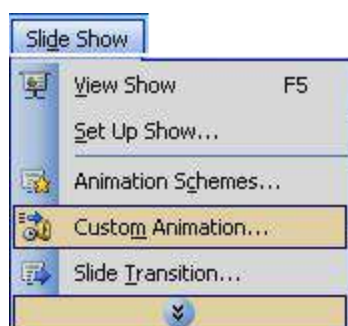


شکل ۲۰-۹ الگوهای طراحی

تنظیم طرح‌های حرکت در سلاید (Animation Scheme)

با استفاده از این آپشن شما می‌توانید در اشکال، متن، بخشی از متن، عناوین ، عناوین فرعی، تصویرها و غیره امکان حرکت را به وجود آورید. بالاخره شما می‌توانید حرکت‌های مختلف مانند کوچک و بزرگ شدن، چشمک زدن، چرخیدن، و غیره را در پرزنتیشن خود تنظیم نمایید. به طورکلی، حرکت در سه زمان قابل تعریف است:

۱. **زمان ورود (Entrance)**
۲. **هنگام تقدیم کردن (برای تأکید) (Emphasis)**
۳. **در وقت خارج شدن (قبل از نمایش چیز دیگر یا سلاید بعدی) (Exit)**



در هر یکی از حالات فوق، حرکت‌های از پیش تعیین و تعریف شده‌یی وجود دارند.

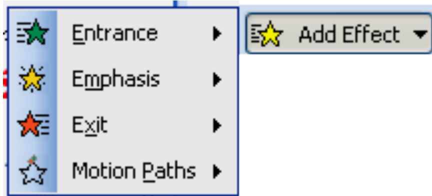
از طریق مینوی Slide show که در میلۀ مینوی اصلی قرار دارد، آپشن Custom Animation را کلیک کنید تا صفحۀ انتخاب انیمشن‌ها فعال شود شکل(۲۱-۹).



شکل(۲۱-۹) صفحۀ انتخاب حرکت‌ها

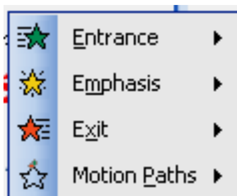
نکته

باید سلاید یا شی دیگری را انتخاب نمایید تا دکمهٔ Add Effect فعال گردد و بتوانید انیمیشن مورد نظر را در سلاید اضافه کنید.



در پروگرام یا سافت‌ویر پاورپاینت نسخهٔ ۲۰۰۳ می‌توانید به هر تعداد که بخواهید برای یک شی در سلاید، حرکت اضافه کنید. پس از انتخاب شی، با دکمهٔ Add Effect حرکت جدید به شی انتخاب شده اضافه می‌شود.

با کلیک روی دکمهٔ Add Effect زمان حرکت را تعریف نمایید. هرگاه بخواهید که حرکت منتخب قبلی را دوباره تغییر دهید، ابتدا در قسمت وسطی صفحه ناحیه وظیفه، شی را انتخاب کنید که با انجام این کار، دکمهٔ Add Effect به Change تبدیل می‌شود. در این صورت می‌توانید حرکت قبلی را تغییر دهید.





سؤال: همان‌گونه که در شکل بالا دیده می‌شود، یکی از آپشن‌ها Motion Path است. این آپشن چه کاری را انجام می‌دهد و چه نقشی به حرکت شی دارد.

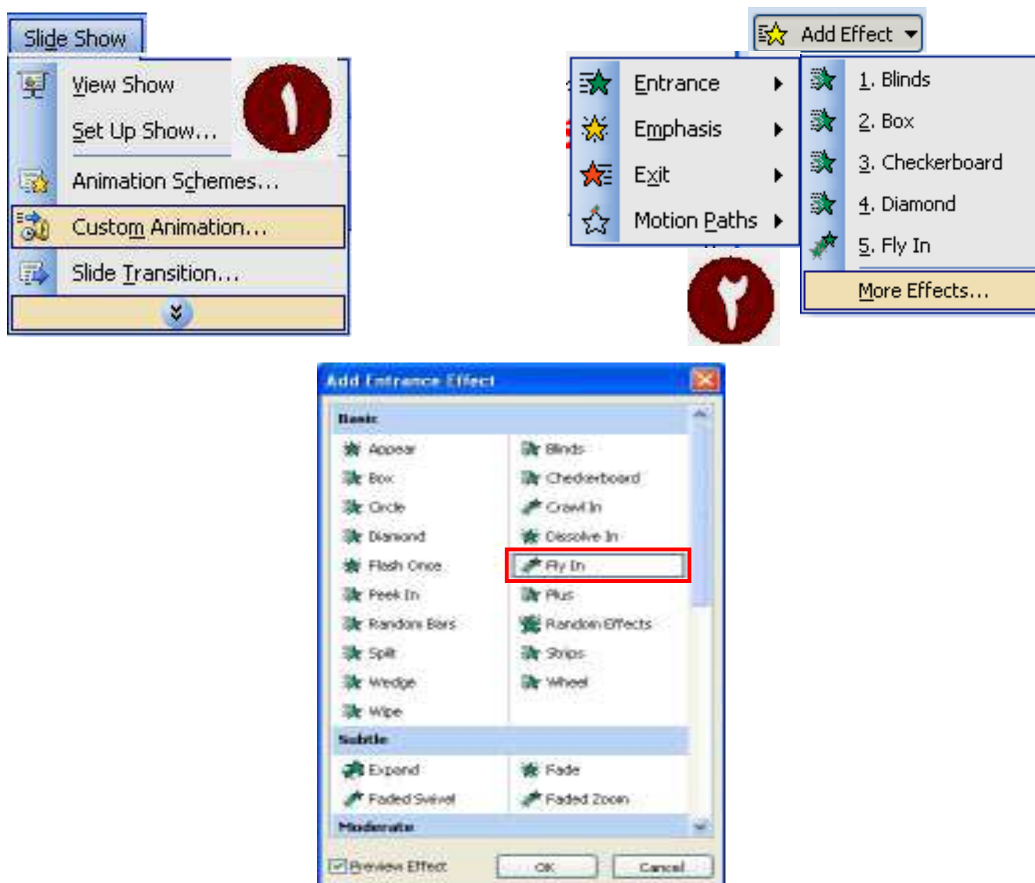
مثال ۵-۹: در سلاید شکل ۱۹-۹، به متن((تکنالوژی اطلاعاتی و مخابراتی)) حرکت Fly in زمان ورود (Entrance) را نسبت دهید.

مراحل انجام این کار قرار زیر است:

۱. ابتدا از مینوی Slide Show آپشن Custom Animation را انتخاب نمایید تا صفحهٔ انتخاب حرکت‌ها فعال گردد.

۲. متن عنوان ((تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی)) را انتخاب کنید.

۳. دکمهٔ Add Effect را کلیک کنید و از Entrance آپشن More Effect را انتخاب کنید تا شکل ۲۲-۹ ظاهر شود.



شکل ۲۲-۹ درج حرکت Flyin

۴. از مینوی ظاهر شده، شکل بالا، از قسمت Basic آپشن Fly In را انتخاب کنید. در این جا مشاهده خواهید کرد که عنوان از پایین سلاید به بالا حرکت می‌کند. دکمهٔ OK را فشار دهید تا حرکت تأیید شود.

۵. در قسمت وسط ناحیه وظیفه، ((۱ Tile)) که همان عنوان سلاید است اضافه شده است. با انتخاب آن در این ناحیه، آپشن‌ها فعال می‌شوند(شکل۲۳-۹) . در این شکل مشاهده می‌کنید که دکمهٔ Add Effect به Change تبدیل گردیده و دکمهٔ دیگری به نام Remove نیز فعال شده است.



شکل ۲۳-۹ انتخاب‌های حرکت

چنان‌که در شکل بالا می‌بینید، در این انتخاب اختیارهای متعددی وجود دارد که قرار زیر اند:

۱. **آپشن Start :** در این آپشن، سه مورد دیگر وجود دارد مانند:

- On Click: با کلیک روی سلاید یا فشار دادن دکمهٔ Enter حرکت شروع می‌شود.
- With Previous: همراه با شی قبلی، اجرا می‌شود.
- After Previous: پس از نمایش شی قبلی، حرکت شروع می‌شود.

۲. **آپشن Direction :** موارد این آپشن با توجه به حرکت انتخاب شده، متفاوت است. در حالت Fly In هشت مورد به شرح زیر وجود دارد که جهت شروع حرکت در سلاید را نشان می‌دهد.

جهت حرکت از پایین به بالا

جهت حرکت از چپ به راست

جهت حرکت از راست به چپ

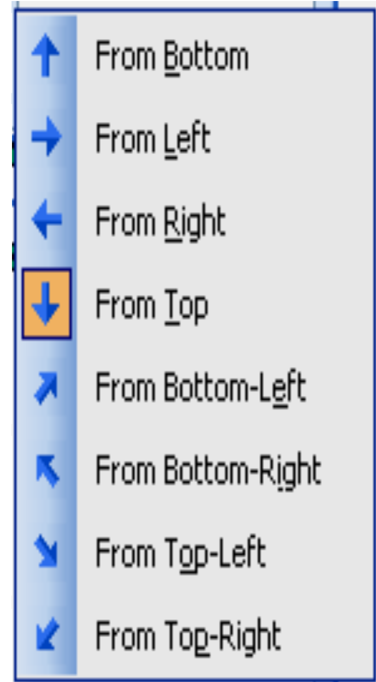
جهت حرکت از بالا به پایین

جهت حرکت از پایین چپ

جهت حرکت از پایین راست

جهت حرکت از با لای چپ

جهت حرکت از بالای راست



۳. **آپشن Speed:** سرعت حرکت و اجرا را نشان می‌دهد. این آپشن با توجه با زمان ارائه، به دلخواه انتخاب می‌شود. در این آپشن پنج نوع سرعت را می‌توان به شرح زیر تعریف کرد:

- **Very slow:** حرکت به شکل خیلی کند اجرا می‌شود.
- **Slow:** حرکت به شکل کند اجرا می‌شود.
- **Medium:** حرکت به شکل متوسط اجرا می‌شود.
- **Fast:** حرکت به شکل سریع اجرا می‌شود.
- **Very fast:** حرکت به شکل خیلی سریع اجرا می‌شود.

سؤال: دکمه‌های Play ، Slide Show و Record را در ناحیه وظیفهٔ (Task Pane) بررسی نمایید؟

عمل‌کرد دکمهٔهای با لا را بیان کنید؟

فرق بین دکمهٔ Play و Slide Show چیست؟

تعیین انتقال سلاید (Slide Transition)

هنگام نمایش یک سلاید یا پس از پایان نمایش و قبل از نمایش سلاید بعدی، می‌توان به آن‌ها جلوه‌هایی را نسبت داد؛ طور مثال: می‌خواهید سلاید از بالا وارد شود، یا به شکل افقی و عمودی چشمک بزند و دیگر جلوه‌هایش به روش زیر عمل کنید:

۱. از مینوی Slide Show آپشن Slide Transition را انتخاب کنید.

۲. سلایدی را که می‌خواهید در آن جلوه اضافه کنید انتخاب نمایید.

۳. از مینوی ظاهر شده(شکل ۲۴-۹ تصویرمورد نظر را انتخاب کنید.



شکل ۱۸-۱۰ پنجرۀ نمایش جلوه ها.

از لست تصاویر در شکل فوق، تصویر Dissolve را انتخاب کنید. سلاید به حالت شطرنج نمایش داده می‌شود. در صورتی که می‌خواهید سلاید بدون حرکت باشد، آپشن No Transition را در لست جلوه‌ها کلیک کنید.

سؤال: آپشن Shape Circle در لست تصاویر نمایش سلاید، چگونه عمل می کند؟

فصل دهم

درس بیست و سوم

کار روی سلایدها (جابه‌جا کردن، حذف، پنهان و اشکارسازی)

در نمای Normal می‌توانید سلایدها را به کمک روش Drag & Drop جابه‌جا کنید. حذف هم یک روند خیلی آسان در پروگرام پاورپاینت به شمار می‌رود. شما می‌توانید یک سلاید را انتخاب و با کلید Delete آن سلاید را از پرزنتیشن حذف کنید. اجرای روش حذف سلاید قرار زیر است.

۱. روی سلایدی که قصد حذف آن را دارید، راست کلیک کنید.

۲. از مینوی ظاهر شده آپشن Delete را کلیک کنید.

۳. سلاید به صورت اتوماتیک از پرزنتیشن حذف خواهد شد.



شکل ۱-۱۰حذف سلاید از پرزنتیشن

کاپی سلاید هم، مانند دیگر پروگرام‌های مجموعه آفیس با استفاده از عمل Copy و Paste صورت می‌گیرد. در صورتی‌که خواسته باشید یک سلاید را کاپی کنید و آن را در جای دیگری درج نمایید از همین عمل Copy و Paste به صورت زیر استفاده کنید:

۱. روی سلایدی که قصد کاپی آن را دارید کلیک راست کنید.

۲. از مینوی ظاهر شده آپشن Copy را کلیک کنید.

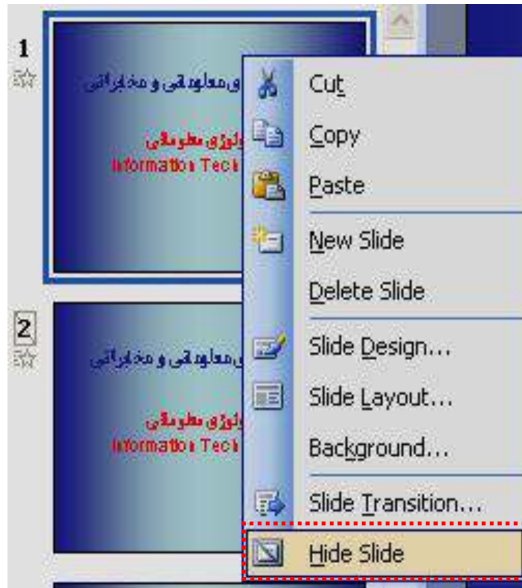
۳. سلاید به صورت اتوماتیک در آفیس کلیپ بورد کاپی می‌شود.

۴. روی آخرین سلاید در پرزنتیشن، کلیک راست کنید و آپشن Paste را انتخاب کنید.

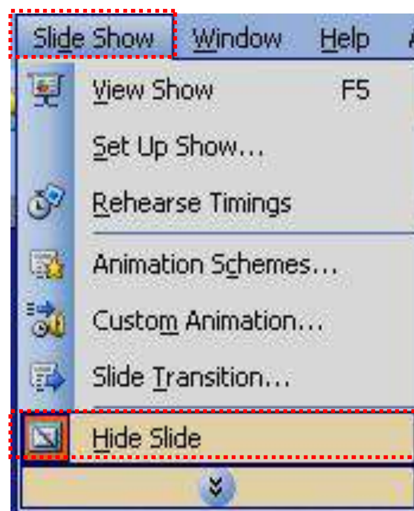
۵. سلاید در قسمت آخر به ادامهٔ سلایدهای دیگر افزوده می‌شود.

پنهان واشکارسازی سلاید

برای پنهان کردن سلاید در زمان نمایش پرزنتیشن (Slide Show) ، سلایدها یا سلاید مورد نظر را انتخاب نموده و سپس آپشن Hide Slide را در مینوی Show Slide کلیک کنید. شما همچنان می‌توانید یک سلاید را با کلیک راست روی سلاید، در بخش ناحیه وظیفه آپشن و Hide Slide کنید. در صورتی که بخواهید سلاید دوباره نمایش داده شود، دوباره آپشن Hide Slide را انتخاب کنید.



شکل ۲-۱۰ پنهان کردن سلاید با کلیک راست



شکل ۳-۱۰ پنهان کردن سلاید از مینوی Slide Show

تکثیر یا دونسخه‌یی کردن سلاید[1]

در صورتی که خواسته باشید یک سلاید را تکرار در پرزنتیشن بیافزایید، از آپشن Duplicate استفاده کنید. با استفاده از این آپشن می‌توان سلاید مورد نظر را بدون هیچ گونه تغییر، تکثیر کرد. برای استفاده از آپشن Duplicate از مینوی Insert به شکل زیر عمل کنید:

۱. ابتدا روی سلایدی که قصد دارید آن را تکثیر نمایید، مطلبی را انتخاب کنید.
۲. از مینوی Insert روی آپشن Duplicate کلیک کنید.
۳. سلاید مورد نظر تکثیر می‌شود.



شکل ۳-۱۰ تکثیر سلاید



فعالیت: کار روی سلایدها

به شکل انفرادی فعالیت‌های زیر را انجام دهید.

۱. پرزنتیشن بسازید.
۲. پرزنتیشن باید دارای پنج سلاید باشد.
۳. سلایدها را جابه‌جا کنید.
۴. برخی از سلایدها را پنهان نمایید و پرزنتیشن را نمایش دهید.

کنجکاوی

بررسی کنید، چگونه می‌توان دریافت، که سلاید یا سلایدها پنهان شده اند؟

---

[1] Duplication

فصل یازدهم

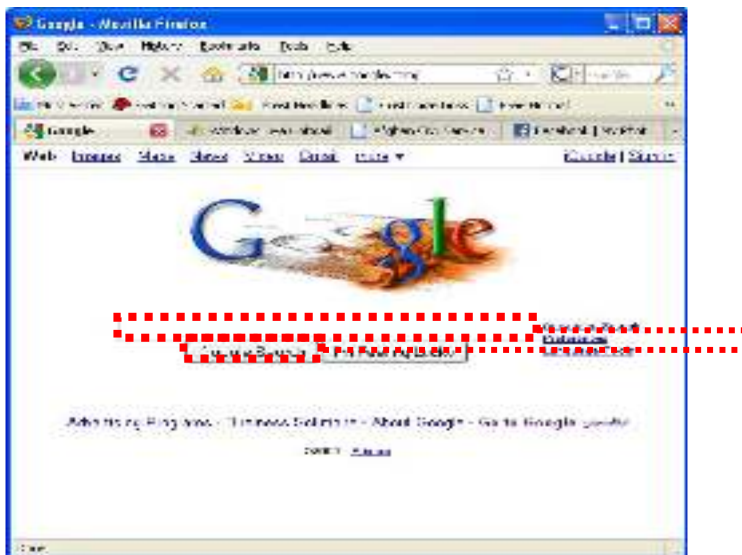
درس بیست و چهارم

جستجو برای اطلاعات در ویب

همان طوری که می‌دانید، ویب مجموعهٔ بزرگی از اطلاعات مرتبط به هم است؛ بنابراین دست‌یابی به اطلاعات مورد نظر کار بس مشکلی است، با کمال خوشبختی می‌توان گفت که پروگرام‌هایی برای جستجو در ویب ایجاد شده اند تا همگان بتوانند از آن‌ها استفاده کنند. پروگرام‌هایی که برای جستجوی اطلاعات در انترنت از آن‌ها استفاده میشود به نام ماشین‌های جستجو یا Search Engine یاد می‌گردد. ما دونوع از این ماشین‌های جستجو را که عمل کرد وسیع دارند در زیر بررسی می کنیم:

۱- ماشین جستجوی گوگل: هرگاه خواسته باشید اطلاعات خاص را در ویب جستجو کنید و یا می خواهید در بارهٔ یک کلمهٔ کلیدی و یا یک عبارت به جستجو بپردازید، از ماشین‌های جستجو[۱] استفاده کنید.

ماشین‌های جستجو کلمه‌های کلیدی را در سایت‌های مختلف در انترنت یا ویب جستجو می کنند و فهرستی از صفحه‌های ویب را در دسترس شما قرار می دهند (شکل ۱-۱۱).



شکل ۱-۱۱ ماشین جستجوی گوگل[۲]

[۱] Search Engine

۲- یاهو (Yahoo): پروگرام یاهو یکی از متداول‌ترین وسایل جستجو در انترنت به شمار می‌رود. در پروگرام یاهو اطلاعات بر اساس موضوع و به ترتیب الفبا دسته‌بندی شده اند، هر دسته به چندین دستهٔ فرعی تقسیم می‌شود و این دسته‌ها در کُل یک شبکهٔ درخت‌مانند را تشکیل می‌دهند.

هرگاه خواسته باشید که اطلاعات در بارهٔ یک موضوع کلی را پی‌گیری نمایید، بهتر است از فهرست موجود در پروگرام یاهو استفاده کنید ، برای این کار یک موضوع را انتخاب کنید و آن قدر به انتخاب دسته‌های فرعی ادامه دهید تا به موضوعی که مورد نظر است برسید؛ همچنان می‌توانید کلمهٔ‌کلیدی یا عبارت را به شکل مستقیم در انتخاب جستجوی یاهو تایپ نموده و به جستجوی اطلاعات بپردازید (شکل ۲-۱۱).



شکل ۲-۱۱ یاهو یکی از متداول‌ترین پروگرام‌های جستجو

---

[۲] Google

سافت‌ویرهای رایگان و اشتراکی[1]

سافت‌ویر Freeware

پروگرام Freeware سافت‌ویری است که توسط برنامه نویسان داوطلب توسعه می‌یابد، یا ساخته می‌شود و به طور رایگان در دسترس استفاده کننده‌گان[1] قرار می گیرد.

استفاده کنندگان می‌توانند این نوع پروگرام‌ها را بدون پرداخت کدام مبلغی از انترنت داونلود کنند. همچنان استفاده کننده‌گان می‌توانند بدون هیچ نوع محدودیتی از این پروگرام‌ها استفاده کنند.



نکته

باید به خاطر داشت که برنامه های Freeware یک اندازه خطرناک هم می‌باشند، چرا که در برخی از این برنامه ها، نرم افزارهای جاسوسی (Spy-ware) به شکل پنهانی نصب می‌باشند و می‌توانند تمام فعالیت‌های کاربران را به طور پنهانی تجسس کنند.

اکثر اوقات این پروگرام‌ها توسط یک فرد توسعه می‌یابد و به طور رایگان در دسترس همگان قرار می گیرد.

---

[1] Freeware & Shareware

[1] Users

سافت‌ویر اشتراکی (Shareware)

سافت‌ویر اشتراکی پروگرامی است که به طور رایگان توزیع و در دسترس استفاده‌کننده‌گان قرار می‌گیرد. بعضی از این سافت‌ویرها مدت محدودی استفاده رایگان دارند. به عبارت دیگر پروگرام‌های اشتراکی بیشتر رایگان بوده و تولید کننده آن مبلغ اندکی را در بدل استفاده از آن توقع دارد. هرگاه شما مبلغ اندکی را در بدل استفاده نامحدود، به تولید کننده آن بپردازید، شما به شکل اتوماتیک نزد تولید کننده راجستر و از خدمات و کمک رایگان آن در صورت عدم بروز کدام مشکل تخنیکی بهره‌مند می‌شوید.



شما می‌توانید سافت‌ویر اشتراکی را به دوستان و همکاران خود توزیع نمایید؛ البته از آن‌ها هم توقع می‌رود که مبلغ اندکی را در بدل استفادهٔ نامحدود و مداوم، به تولید کنندهٔ سافت‌ویر بپردازند.

حق چاپ

حق چاپ یا Copyright کلمهٔ حقوقی است که حفاظت قانونی از آثار علمی، ادبی و هنری می‌نماید.این قانون شامل هرنوع پیش‌کش غیر قانونی و غیر مجاز از اثر می‌شود و به صاحب اصلی اثر اجازه می‌دهد که از حقوق انحصاری که شامل تکثیر و غیره است استفاده کند.

دزدی ادبی

دزدیدن ادبی که کلمهٔ انگلیسی آن Plagiarism است، اساسی‌ترین مطلب آن شامل موارد زیر می‌باشد:

دزدیدین یا گرفتن مفکوره یا حرف کسی و قلمداد کردن آن به عنوان مفکوره و ایده خود بدون ذکر ماخذ.

۱. استفاده از محصولات کسی و ندادن اعتبار به صاحب اصلی آن.
۲. تقدیم یا پیش‌کش یک مفکوره به عنوان مفکورهٔ جدید و اصلی که از منابع موجود گرفته شده باشد.
۳. دزدی ادبی به عبارت دیگر یک اقدام فریب کارانه‌یی است که شامل دزدیدن کار و دست‌آورد کسی می‌باشد و شخص فریب‌کار آن را به عنوان دست آورد خود وانمود می‌کند.

در کل، تمام موارد زیر شامل دزدی ادبی می‌باشد:

- تقدیم و پیش‌کش کار کسی به عنوان کار خود؛
- کاپی مفکوره و دست‌آورد کسی بدون دادن اعتبار به صاحب آن؛
- دادن اطلاعات غلط در مورد مأخذ و منبع اصلی؛
- تغییر لغت؛ اما کاپی ساختار جمله‌های یک منبع و اعتبار ندادن به صاحب آن.

دزدی ادبی در کشورهای مدرن و اروپایی یک جرم نابخشودنی است و با عاملان آن برخورد خیلی جدی صورت می گیرد. آن‌ها (اروپایی‌ها) بدین باور اند که ترویج دزدی ادبی ارزش‌های اکادمیک را مخدوش می‌نماید و یک نوع بی‌باوری در بین اکادمیسن‌ها به وجود می‌آورد. دزدی ادبی همچنان فضای عدم احترام به حق اساسی مؤلف یا صاحب اصلی یک اثر را فراهم می‌نماید.



۱. متداول‌ترین ماشین‌های جستجو کدام‌ها اند؟
۲. اطلاعات را در انترنت چگونه جستجو می کنیم؟
۳. سافت‌ویرهای اشتراکی و رایگان کدام‌ها اند؟
۴. فرق بین سافت‌ویر اشتراکی و رایگان را فقط مختصر توضیح دهید؟
۵. حق چاپ یا کاپی‌رایت چیست؟
۶. دزدی ادبی را تعریف نموده و پیامدهای ناگوار آن را به اختصار بیان کنید؟

درس بیست و پنجم

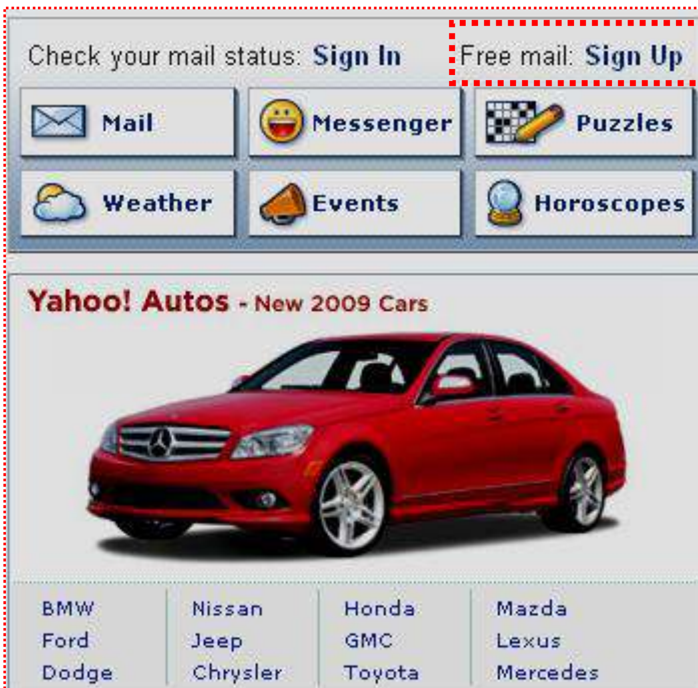
انترنت و پُست الکترونیکی(E-mail)

شبکهٔ جهانی انترنت تکنالوژیی است که سرویس‌های مختلفی را در اختیار استفاده‌کننده‌گان قرار می‌دهد. از جمله سرویس‌های مهم و مفید این شبکهٔ جهانی پست الکترونیکی می‌باشد، بعضی از ویب‌سایت‌های انترنتی امکان استفادهٔ رایگان از پست الکترونیکی را در اختیار استفاده‌کننده‌گان قرار می‌دهند؛ مانند سایت‌های یاهو(Yahoo)، هاتمیل(Hotmail) و گوگل(Google). در این سایت‌ها بدون پرداخت کدام پول می‌توانید صندوق پست الکترونیکی ایجاد نمایید. ما چگونه‌گی ایجاد یک پست الکترونیکی را در زیر بررسی می‌کنیم. به خاطر داشته باشید که نحوهٔ ایجاد پست الکترونیکی در سایت‌های فوق تقریباً باهم مشابه می‌باشند. در اینجا شما نحوهٔ ایجاد صندوق پست الکترونیکی را در سایت یاهو خواهید آموخت.

برای ایجاد صندوق پست الکترونیکی در Yahoo به روش زیر عمل کنید.

روش کاربرد ایجاد صندوق پست الکترونیکی:

۱. در صفحهٔ اول ویب‌سایت یاهو، روی گزینهٔ Sign up کلیک کنید.



۲. با کلیک روی انتخاب بالا صفحه‌یی ظاهر می‌شود که دربرگیرندهٔ یک فارم است که بایـد در آن اطلاعات مربوط به خود و صندوق پستی خود را وارد کنید (شکل ۳-۱۱).

شکل ۳-۱۱: فارم مربوط به ایجاد صندوق پست الکترونیکی در سایت یاهو

۳. در انتها با کلیک روی کلید Create My Account فارم پر شده ارسال می‌گردد، بـه ایـن ترتیب صندوق پستی شما ایجاد می‌شود و صفحهٔ خوش آمدگویی سرویس پست الکترونیکی یاهو را مشاهده می‌کنید.

نکته

هرگاه اطلاعات وارد شده برای بعضی از آپشن‌های فارم غلط یا غیر قابل قبول باشند، آن آپشن‌ها با رنگ متفاوتی مانند رنگ نارنجی مشخص می‌شوند و از استعمال تقاضا برای اصلاح اشتباهات صورت می‌گیرد.

استفاده از ایمیل، تهیه و ارسال نامه الکترونیکی

هرگاه خواسته باشید نامهٔ الکترونیکی را تهیه و آن را برای دوستان خود ارسال بدارید از سایت اصلی یاهو به روش زیر عمل کنید:

روش کار



۱. در سایت اصلی یاهو روی گزینهٔ Mail کلیک کنید.

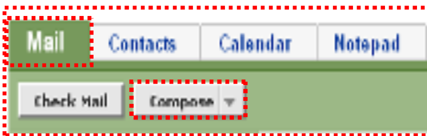
۲. Yahoo ID و Password خود را در انتخاب‌های مربوطه وارد یا تایپ کنید.

۳. روی گزینهٔ Sign in کلیک کنید.

1

2

3



۴. در بخش Mail روی دکمهٔ Compose کلیک کنید.

۵. در صفحهٔ ظاهر شده آدرس گیرنده، موضوع و متن نامه را در انتخاب‌های مربوط بنویسید (شکل ۴-۱۱).



محل درج آدرس گیرنده

محل درج موضوع

محل تایپ متن نامه

شکل ۴-۱۱: فرستادن ایمیل

هرگاه خواسته باشیم در e-mail ارسال فایلی را ضمیمه کنیم به تعقیب مراحل بالا روش زیر را عملی می‌نماییم. به خاطر داشته باشید که فایل می‌تواند تصویری متنی یا ویدویی باشد، هیچ‌گونه فرقی بین ضمیمه کردن فایل تصویری، متنی و ویدیویی از نظر نحوهٔ کاری وجود ندارد.

برای انتخاب فایل روی دکمهٔ Attach Files که در قسمت پایین موضوع (شکل ۴-۱۱) قرار دارد کلیک کنید.

۶. در صفحهٔ ظاهر شده (شکل ۵-۱۱) روی دکمهٔ Browse کلیک کنید.

۷. در مینوی Choose File فایل مورد نظر خود را بیاورید و سپس روی دکمهٔ Open کلیک کنید.

۸. با این کار در صفحهٔ Attach Files نام و مسیر فایل مورد نظر در انتخاب ۱ File ظاهر می‌شود.



شکل ۵-۱۱ ضمیمه کردن فایل به E-mail

۹. روی دکمهٔ Attach Files کلیک کنید.

۱۰. پس از چند لحظه پیام زیر را مشاهده خواهید کرد.

“The Following Files has been an attached”

۱۱. روی دکمهٔ Continue to Message کلیک کنید تا به صفحهٔ قبلی بر گردید.

۱۲. در صورتی که بخواهید نامه را در زمان دیگری ارسال کنید ، روی دکمـهٔ Save as Draft کلیک کنید تا نامه به صورت پیش‌نویس Draft ذخیره شود.

۱۳. در صفحهٔ مربوط به Draft روی موضـوع نامهٔ مـورد نظـر کلیـک کنیـد تـا محتـوای آن را مشاهده کنید.

۱۴. در این مرحله اگر بخواهید می‌توانید تغییراتی در نامهٔ خود ایجاد کنید.

۱۵. برای ارسال نامه، روی دکمهٔ Send کلیک کنید و منتظر بمانید تا پیامی که نشان دهندهٔ ارسال نامه است، ظاهر شود.

نکته:

به خاطر داشته باشید که فهرست نامه‌های ارسال شده را در فولدر Sent و نامه هایی که به صورت پیش‌نویس ذخیره شده اند در فولدر Draft می‌توانید مشاهده نمایید.

پاسخ، پاسخ به همه و Forward

هرگاه خواسته باشید که به پیام‌های به دست آمده پاسخ ارائهٔ کنید، در این صورت مـی‌توانیـد یکی از سه گزینهٔ زیر را انتخاب کنید.

- پاسخ(Reply): با استفاده از این انتخاب شما می‌توانید پاسخی را به فرستندهٔ پیام الکترونیکی ارائه بدارید و پاسخ شما تنها به فرد فرستنده خواهد رفت.
- پاسخ به همه (Reply to all): با استفاده از این انتخاب شما مـی‌توانیـد بـه همـه فرسـتنده‌هـا پاسخ ارائه کنید؛ طـور مثـال: شـما نامـه‌هـای متعـددی از فرسـتنده‌هـا بـه دسـت آورده ایـد و می‌خواهید به همه فرستنده‌ها به شکل جمعی پاسخ ارائه کنید از این انتخاب استفاده کنید.
- Forward: هرگاه بخواهید که یک پیام موجود در صندوق پستی (Inbox) یا یـک پیـام بـه دست آمده را بدون کدام تغییر به شخص دیگری بفرستید از این انتخاب استفاده کنید.

برای استفاده از انتخاب‌های پاسخ (Reply)، پاسخ به همـه (Reply to all) و Forward به تعقیب مراحل بالا روش زیر را عملی می‌نماییم:



۱۶. در سایت یاهو روی انتخاب Inbox کلیک کنید.

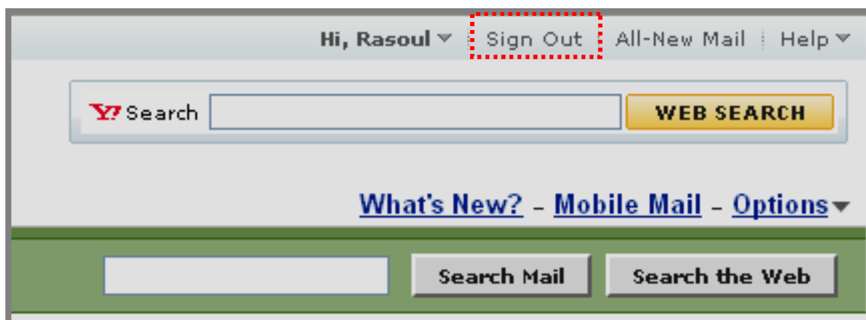
۱۷. تمام پیام‌های الکترونیکی موجود در Inbox شما ظاهر می گردد.

۱۸. روی موضوع پیام دریافتی مورد نظر کلیک کنید.

۱۹. از صفحه‌یی که در شکل زیر مشاهده می کنید انتخاب مورد نظر را (پاسخ، پاسخ به همه و Forward) را انتخاب کنید.



۲۰. برای خارج شدن از صندوق پستی خود روی انتخاب Sign Out کلیک کنید.



شکل ۶-۱۱



مدیریت نامه‌های الکترونیکی

به شکل انفرادی فعالیت‌های زیر را انجام دهید:

۱. از سایت اصلی یاهو وارد صندوق پستی خود شوید.
۲. در Mail فولدر Inbox را باز کنید.
۳. به این ترتیب فهرستی شامل ستون‌های From (فرستنده)، Date (تاریخ ارسال) و Size (اندازهٔ نامه) را مشاهده می‌کنید.
۴. برای مشاهدهٔ محتوای نامهٔ خوش‌آمدگویی سرویس یاهو، روی موضوع آن کلیک کنید.
۵. پس از مشاهدهٔ نامه روی دکمهٔ Delete کلیک کنید.
۶. از صندوق پستی خود خارج شوید.

نکته

در فهرست Inbox نامه‌های مشاهده شده با رنگ متفاوتی از نامه‌های مشاهده نشده تفکیک می‌شوند.
نامه هایی که فرستندهٔ آن‌ها ناشناس است ممکن است حاوی ویروس باشند، بهتر است این گونه نامه‌ها را قبل از باز کردن حذف کنید تا از فعال شدن ویروس جلوگیری شود.
برای حذف نامه‌ها از فهرست Inbox پس از انتخاب آن ها، روی دکمهٔ Delete کلیک کنید.
نامه‌های حذف شده در فولدر Trash نگه‌داری می‌شوند.

ثبت و حذف پیام‌ها

برا ی حذف پیام‌ها کافی است که انتخاب یا tick Box را علامت بگذارید و دکمهٔ Delete را فشار دهید و پیام‌هایی که انتخاب آن‌ها علامت‌دار باشد حذف خواهد شد.



مدیریت نامه‌های الکترونیکی

شکل انفرادی یا گروهی فعالیت‌های زیر را انجام دهید:

۱. یک نامه همراه با ورق پستی ضمیمه برای دوست خود ارسال کنید.
۲. امکان ایجاد صندوق پستی رایگان در یکی از سایت‌ها را بررسی کنید و یک صندوق پستی برای خود در آن ایجاد کنید.